



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN  
1900-2012



# **COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**

## **SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**2011**



## CONTENIDO

- I Autorización
- II Introducción
- III Antecedentes
- IV Marco Jurídico
- V Atribuciones
- VI Misión y Visión
- VII Políticas y Procedimientos
- VIII Descripción y Perfiles del Puesto



**Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente  
Secretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente**

Página:  
4

De:  
4

**Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos**  
Hoja de Control de Cambios y Actualizaciones

**Manual de Organización**

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
1	Cambios de Titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Actualización de fecha	I. Autorización	Aprobación	3	Abril 2010
2	Cambios de Titulares, del domicilio y teléfono	X.	Directorio	99	Abril 2010
3	Actualización de Fecha	I. Autorización	Aprobación	3	Junio 2011
4	Ratificación de titular de la subsecretaría ejecutiva de administración y finanzas. Actualización de Fecha	I. Autorización	Aprobación	3	Junio 2011

**Manual de Políticas y Procedimientos**

1	Emisión conforme a la norma ISO 9001:2008				Junio 2009
2	Cambios de Titulares de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Actualización en fecha	I. Autorización	Aprobación	3	Abril 2010
3	Mejora Continua de los Procesos y ampliación del Alcance del Sistema Integral de la Gestión de la Calidad y Ambiental con la norma ISO 14001:2004	3	Referencia	3, 7, 8 y en su caso 9, y 10	Abril 2010
4	Actualización de Descriptivos de Puestos (Firmas y Fechas)	VII	Descripción y Perfiles del Puesto	Todas	Junio 2011
5	Revisión y Actualización de Procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental	Varios	Varias	Todas	Junio 2011



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## I. AUTORIZACIÓN

### APROBÓ

Con fundamento en los Artículos 13 Frac. XII y 20 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, la Junta de Gobierno aprueba el presente Manual de Organización en el Acta de Sesión Cuadragésima Séptima Sesión Consecutiva Trigésima Novena Sesión Ordinaria; llevada a cabo el 06 de Julio de 2011.

### JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

**C.P. JESÚS ZAGAL CALDERÓN**

Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas  
de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.

AUTORIZÓ

**LIC. FERNANDO BAHENA VERA**

Secretario Ejecutivo de la  
Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente,  
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

Cuernavaca, Morelos, Junio 2011



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2004-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

para la coordinación de acciones de las unidades administrativas e instituciones públicas que desempeñen funciones relacionadas con el agua; entre otras.

Que los Ejecutivos Federal y Estatal han decidido continuar actuando en forma conjunta y coordinada con el objeto de avanzar con mayor celeridad en el mejoramiento de las condiciones ecológicas, sanitarias y de aprovechamiento del agua y prestar pronta atención a las demandas de la población. Para ello es su intención que el Gobierno del Estado de Morelos participe activamente en programas que realiza la Comisión Nacional del Agua dentro del marco del nuevo federalismo.

Que la Ley de Aguas Nacionales en su artículo 13 establece que la Comisión Nacional del Agua, previo acuerdo de su Consejo Técnico, establecerá Consejos de Cuenca que serán instancias de coordinación y concertación entre la Comisión Nacional del Agua, las dependencias y entidades de las instancias federal, estatal o municipal, y los representantes de los usuarios de la respectiva cuenca hidrológica, con objeto de formular y ejecutar programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos y la preservación de los recursos de la cuenca, en el Estado de Morelos el Consejo de Cuenca de Río Balsas ha quedado constituido a partir de 1999.

Que el proceso de descentralización de los programas y acciones, consiste en que el Gobierno del Estado ejecute aquellos que no lesionen la autoridad federal en materia de aguas nacionales.

Que el Acuerdo de Federalización, entre los Ejecutivos Federal y del Estado de Morelos, establece que "La Comisión Nacional del Agua y el Gobierno del Estado de Morelos acuerdan impulsar un nuevo federalismo mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas a la entidad y fomentar el desarrollo regional."



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO  
1914-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

"Los programas y acciones a los que se refiere este Acuerdo se ejecutará por el Gobierno del Estado, sin menoscabo de que la Comisión Nacional del Agua coadyuve, cuando se requiera, con su intervención directa o participación conjunta con éste, los municipios o los usuarios."

"Por su parte, el Gobierno del Estado, únicamente podrá realizar aquellas funciones que no sean competencia, atribución o acto de autoridad de la Comisión Nacional del Agua, previstas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, o que estén derivadas expresamente a alguna otra dependencia gubernamental en materia de agua y resulten necesarias para la ejecución de los programas materia del Acuerdo."

En materia de "reorganización del sector hidráulico estatal", el Acuerdo establece que "El Gobierno del Estado, se compromete a promover las reformas legales y adecuaciones que sean necesarias para cumplir con la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas que ejecutará en virtud del acuerdo."

Esta "reorganización del sector hidráulico estatal", en concordancia con la normatividad, políticas, lineamientos y metas establecidas por la Comisión Nacional del Agua para el proceso de Federalización, determina la creación de un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, que atienda los asuntos relacionados con las aguas nacionales dentro de su ámbito territorial y, al mismo tiempo, promueva las modificaciones necesarias al marco jurídico actual, que haga posible el adecuado funcionamiento de este organismo.

### B) En Materia de Medio Ambiente

5. Que el Plan Nacional de Desarrollo, considera la descentralización como una de las grandes prioridades nacionales, en particular para el sector ambiental y señala que las políticas y acciones en materia de medio ambiente



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2004-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

medio ambiente, recursos naturales y pesca estarán permeadas de una estrategia de descentralización en materia de gestión ambiental y de recursos naturales, con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión ambiental y ampliar las posibilidades de participación social.

6. Que el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su último párrafo señala que "se podrán otorgar subsidios con los recursos federales a actividades consideradas prioritarias, cuando dichos subsidios sean de carácter temporal y no afecten las finanzas de la nación."

7. Que bajo el marco conceptual de un nuevo federalismo, el proceso de descentralización impulsado por la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, tiene entre sus objetivos: Aumentar la eficacia de la gestión ambiental; propiciar una participación social y de los diferentes niveles de gobierno más amplia y corresponsable; impulsar un desarrollo regional sustentable y, promover la aplicación del principio de subsidiariedad.

8. Que el Gobierno Federal ha diseñado un Programa de Desarrollo Institucional (PDIA), que apoyará mediante recursos y diversas acciones a los gobiernos estatales, para mejorar el incipiente nivel de desarrollo institucional que en esta materia tienen los diferentes órdenes de gobierno.

Que con fecha 15 de marzo del 2000, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, en las cuales se establece que las entidades federativas deberán firmar un acuerdo de coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, a fin de instrumentar el Programa de Desarrollo Institucional, que fomente el proceso de descentralización de la gestión ambiental, sin menoscabo de las funciones que son de atribución exclusiva a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

9. Que las modificaciones hechas a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, tuvieron como uno de sus propósitos fundamentales "Establecer un proceso de descentralización ordenado, efectivo y gradual de



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1944-1952

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

la administración, ejecución y vigilancia ambiental a favor de las autoridades locales. Al respecto, el avance que han logrado las políticas de descentralización, impulsadas por la Federación en diversas materias hacia las entidades federativas y los municipios, hace posible que estos se encuentren en posibilidades de asumir mayores responsabilidades en materia ambiental, para atender de manera directa las peculiaridades y problemas ambientales específicos de cada localidad". Que en las mismas modificaciones hechas a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente promovidas en 1996, recoge el mecanismo previsto en el artículo 126, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se establece que "la Federación y los Estados, en los términos de la Ley, podrán convenir la asunción por parte de estos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario..."

Que el desarrollo económico y social alcanzado en el Estado de Morelos, hace necesaria e inaplazable la recepción de facultades en materia de medio ambiente, que sólo podrán ser asumidas y ejecutadas por un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado que oriente los recursos federales, estatales y municipales, de manera eficaz y directa, hacia las verdaderas necesidades ambientales locales, promoviendo la participación directa de la sociedad mediante instancias especializadas dentro de su estructura.

10. Los integrantes de la XLVIII Legislatura, coincidieron en la necesidad de crear un organismo público, en el que se concentrarán las facultades que en materia de agua y medio ambiente había desarrollando la Secretaría de Desarrollo Ambiental, figura que desapareció con la modificación de la estructura de la Administración Pública Central del Ejecutivo del Estado, encontrando que la creación de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente se convirtiera en un organismo eficiente encargado de atender las actividades encomendadas al Poder Ejecutivo, en beneficio de la población morelense.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO  
1900-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

A fin de justificar la creación de un organismo público descentralizado, respecto de dos materias: Agua y Medio ambiente, en los que se contienen las siguientes reflexiones:

### A) En Materia de Agua

El Plan Nacional de Desarrollo propone un nuevo federalismo para fortalecer a los estados y municipios y fomentar la descentralización y el desarrollo regional, delineando estrategias y acciones para profundizar en la reforma del gobierno, en la modernización de la administración pública y en una rendición de cuentas responsable, transparente y puntual.

El mencionado Plan dispone que "el uso eficiente del agua y su abastecimiento a todos los mexicanos es una de las más altas prioridades", asimismo establece que "para elevar la eficiencia del sistema hidrológico se extenderán y fortalecerán los organismos responsables del manejo integral de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y se extenderá la integración de consejos por cuencas hidrológicas. Una de las tareas prioritarias será el saneamiento de las cuencas más contaminadas, en las que se intensificarán los esfuerzos de rehabilitación. En las cuencas con mayor deterioro ecológico se intensificarán los esfuerzos de rehabilitación, buscando proteger la salud de la población y restablecer en lo posible la calidad de los ecosistemas. En cuanto al cumplimiento efectivo de la ley, y bajo un esquema equitativo, se desplegará una política de regularización del universo de aprovechamientos y de descargas de aguas residuales de origen urbano e industrial, con respaldo en un sistema adecuado de sanciones, precios y estímulos."

"Con estas medidas se abatirá de manera más acelerada uno de los principales rezagos sociales, que es la falta de agua potable para los grupos de mayor pobreza y se avanzará en el saneamiento de las cuencas hidrológicas, lo que mejorará la calidad ambiental de nuestro país."



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1924

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

"Este conjunto de políticas y acciones estarán permeadas por una estrategia de descentralización en materia de gestión ambiental y de recursos naturales, con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión local y ampliar las posibilidades de participación social.

Un objetivo central de la descentralización será la inducción de formas de planeación regional en el aprovechamiento de los recursos, orientada a partir del reconocimiento local de las características específicas de esos recursos."

3. Que el Convenio de Desarrollo Social suscrito, entre los Ejecutivos Federal y del Estado de Morelos, tiene como objeto coordinar la ejecución de acciones y la aplicación de recursos para llevar a cabo la política para la "Superación de la Pobreza" en la entidad, e impulsar el desarrollo regional y social, con el propósito de alcanzar la igualdad de oportunidades, elevar los niveles de bienestar y la calidad de vida de la población y de manera prioritaria disminuir la pobreza, fortalecer la participación social en las acciones de gobierno y otorgar un mayor dinamismo al sistema federal, mediante la descentralización de programas de desarrollo social.

El citado convenio prevé que los instrumentos para la formalización de las acciones que se coordinen entre los tres órdenes de gobierno, sean los Acuerdos de Coordinación, Anexos de Ejecución, y cuando participe la sociedad en forma organizada, a través de Convenios de Concertación.

4. Que en materia de agua, alcantarillado y saneamiento, la Comisión Nacional del Agua, conserva las atribuciones que tiene respecto de las aguas nacionales, conforme al espíritu de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Aguas Nacionales, de establecer la política hidráulica del país; administrar y regular las aguas nacionales y la infraestructura hidráulica y normar los programas, estudios, construcción, operación y conservación de las obras hidráulicas y realizar las acciones que requiera el aprovechamiento integral del agua, así como proponer las bases



# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## IV. MARCO JURIDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .  
D.O.F. Última Reforma 20/06/2005.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
377. Última reforma 11/08/2003
- 3.- Leyes:
  - 3.1. Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
3661 última reforma 06/09/2000.
  - 3.2. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección  
al Ambiente D.O.F. última reforma 23/02/2005 .
  - 3.3. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de  
Morelos D.O.F. su Reglamento 4022 última reforma 19/09/2001
  - 3.4. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos 3470  
última reforma 13/09/2000
  - 3.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. O.  
4079-28/08/03
  - 3.6. Ley de Aguas Nacionales D.O.F. última reforma 29/04/06
  - 3.7. Ley del Federal del Procedimiento Administrativo. D.O.F. última  
reforma 30/05/2000
  - 3.8. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos  
4074 06/09/2000
  - 3.9. Ley Estatal de Planeación.
  - 3.10. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado  
de Morelos 4071 última reforma 29/09/2000



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1968-2011

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## IV. MARCO JURÍDICO

- 3.11. Ley sobre Metrología y Normalización D.O.F. 22/07/1992.
- 3.12. Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos 3440 última reforma 22/07/1992
- 3.13 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 3.14 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 3.15 Ley que Crea el Organismo el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente
- 3.16 Ley de Ingresos del Estado de Morelos

### 4.- Reglamentos

- 4.1. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Estado de Morelos (P. O. 28/12/94)
- 4.2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en materia de Residuos Peligrosos
- 4.3. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- 4.4. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en materia de Residuos Sólidos Municipales y Especiales (Industriales No Tóxicos) (P. O. 858-07/05/97)
- 4.5. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente (P. O. 4101-31/01/01)

## IV. MARCO JURÍDICO

4.6. Reglamento de la Ley General del equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

### 5.- Normas:

- 5.1. NOM-001-SEMARNAT-1996.
- 5.2. NOM-002-SEMARNAT-1996
- 5.3. NOM-003-SEMARNAT-1997
- 5.4. NOM-034-SEMARNAT-1993
- 5.5. NOM-035-SEMARNAT-1993
- 5.6. NOM-036-SEMARNAT-1993
- 5.7. NOM-037-SEMARNAT-1993
- 5.8. NOM-038-SEMARNAT-1993
- 5.9. NOM-041-SEMARNAT-1999
- 5.10. NOM-043-SEMARNAT-1993
- 5.11. NOM-047-SEMARNAT-1999
- 5.12. NOM-046-SEMARNAT-1993
- 5.13. NOM-050-SEMARNAT-1993
- 5.14. NOM-077-SEMARNAT-1995
- 5.15. NOM-079-SEMARNAT-1994
- 5.16. NOM-080-SEMARNAT-1994
- 5.17. NOM-081-SEMARNAT-1994
- 5.18. NOM-082-SEMARNAT-1996
- 5.19. NOM-083-SEMARNAT-2003
- 5.20. NOM-085-SEMARNAT-1994
- 5.21. NOM-045-SEMARNAT-1996
- 5.22. NOM-138-SEMARNAT/SS72003



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1963-2011

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## IV. MARCO JURÍDICO

### 6.- Decretos:

- 6.1. Decreto de Creación del Parque Nacional "El Tepozteco" (D. O.-22/01/37)
- 6.2. Decreto de Creación del Parque Nacional "Lagunas de Zempoala" (D. O.-08/12/35)
- 6.3. Decreto de Creación del Parque Nacional "Iztaccihuatl - Popocatepetl (D.O.-08/12/35)
- 6.4. Decreto de Creación de Área Natural Protegida, con carácter de Reserva de Biosfera, la región denominada Sierra de Huautla, ubicada en los Municipios de Amacuzac, Puente de Ixtla, Jojutla, Tlaquiltenango y Tepalcingo, con una superficie total de 59030 hectáreas (D. O.-08/09/99)
- 6.5. Decreto de Creación del Corredor Biológico "Chichinautzin" (P. O. 3429-03/05/89)
- 6.6. Decreto de Creación de Área Natural Protegida "Barranca de Chapultepec" (P. O. 2160-06/01/65)
- 6.7. Decreto de Creación de Área Natural Protegida el "Texcal" (P. O. 3586-06/05/92)
- 6.8. Decreto de Creación de Área Natural Protegida "Sierra de Huautla" (P. O. 3633-31/03/96)
- 6.9. Decreto de Creación de Área Natural Protegida " Los Sabinos, Santa Rosa, San Cristóbal" (P. O. 3633-31/03/93)
- 6.10. Decreto de Creación de Área Natural Protegida "Sierra Monte Negro" (P. O. 3922-10/06/98)
- 6.11. Decreto de Creación de Área Natural Protegida " Las Estacas" (P. O. 3922-10/06/98)
- 6.12. Decreto que establece el Programa de Verificación Vehicular obligatoria para el Estado de Morelos; P.O. "Tierra y Libertad" 31/01/01 (publicación anual)



# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## IV. MARCO JURÍDICO

### 7.- Programas:

7.1. Programa de verificación vehicular obligatoria para el Estado de Morelos; Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 31/01/01 (publicación anual)

NOTA: La normatividad que aquí se señala es de manera enunciativa más no limitativa a otras que pudieran aplicarse.

## V. ATRIBUCIONES

### DE LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS GENÉRICAS

Artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101 y 4430

Artículo 19.- Al frente de cada Subsecretaría Ejecutiva, habrá un Subsecretario Ejecutivo, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se establezca en el manual de organización de la CEAMA;

Artículo 20.- Los Subsecretarios Ejecutivos tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones Generales adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- III. Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento a las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- IV. Proponer de Acuerdo a su competencia, los programas, normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Direcciones Generales de la CEAMA;



Gobierno del Estado  
de Morelos  
1987-2000

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES

### DE LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS GENÉRICAS

Artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101 y 4430

- V. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y aprobar los de las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- VI. Ejecutar los programas de actividades de la unidad administrativa a su cargo y vigilar la ejecución de los correspondientes a las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- VII. Refrendar con su firma los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, concesiones, autorizaciones y permisos que en las materias de su competencia, deba suscribir el Secretario Ejecutivo, a solicitud de este;
- VIII. Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios que preste la CEAMA, sean adecuados y eficientes, según su competencia;
- IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta de Gobierno, según su competencia;
- X. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal en materia de Agua, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y sus Reglamentos;
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo, los manuales de organización y de procedimientos de las Direcciones Generales que tengan adscritas;



Comisión Estatal del Agua y  
Medio Ambiente  
1990

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES

### DE LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS GENÉRICAS

Artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101 y 4430

- XII. Proponer la estructura básica necesaria para el mejor despacho de sus funciones formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y aprobar los de las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo la designación, promoción o remoción de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- XV. Coordinar con otros servidores públicos de la CEAMA, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XVI. Firmar los acuerdos y resoluciones, que emitan las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- XVII. Desempeñar las comisiones que les encargue el Secretario Ejecutivo, así como representarlo en los asuntos que éste les encomiende;
- XVIII. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XIX. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;
- XX. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES

### DE LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS GENÉRICAS

Artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101 y 4430

- XXI. Integrar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones en el ámbito de su competencia;
- XXII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría Ejecutiva a su cargo, y
- XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas o el Secretario Ejecutivo.



SECRETARÍA DEL MEDIO  
AMBIENTE Y RECURSOS  
NATURALES

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 21 Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- I.- Formular y proponer programas, normas técnicas, lineamientos, medidas, criterios y procedimientos en materia ambiental;
- II.- Derogada;
- III.- Dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Monitoreo Ambiental;
- IV.- Coordinar el Sistema de Monitoreo Atmosférico en el Estado;
- V.- Coordinar con las autoridades competentes en materia de tránsito, operativos y acciones tendientes a retirar de la circulación los vehículos automotores que contaminen al ambiente, de acuerdo con las disposiciones en materia ambiental;
- VI.- Derogada;
- VII.- Derogada;
- VIII.- Derogada;
- IX.- Derogada;
- X.- En materia de impacto ambiental, acordar y resolver los estudios e informes que se presenten para la realización de obras públicas o privadas de jurisdicción estatal;
- XI.- Derogada;
- XII. Proponer al Secretario Ejecutivo, la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, en materia de protección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras dependencias del Estado y municipios de la Entidad;
- XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo, la celebración de convenios o acuerdos con la Federación, otras entidades federativas, los Ayuntamientos de la Entidad, otras dependencias del Ejecutivo del Estado y los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico;



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 21 Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- XIV.- Derogada;
- XV.- Compilar y difundir las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Técnicas Ecológicas del Estado, los criterios ecológicos y los lineamientos que expidan la Federación y el Estado en materia ambiental;
- XVI.- Instruir la participación en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en la atención de las contingencias ambientales en las materias de competencia de la CEAMA;
- XVII.- Proponer al Secretario Ejecutivo la realización de acciones tendientes a favorecer en el Estado la recuperación ambiental;
- XVIII. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones dirigidas al aprovechamiento de la flora y fauna, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con acuerdo del Secretario Ejecutivo;
- XIX. Formular estudios y proyectos que tengan por objeto la protección y el aprovechamiento integral de la flora y fauna silvestres del Estado, en apoyo a la definición de políticas, programas y acciones que implemente la autoridad competente;
- XX. Proponer y ejecutar los programas de manejo de áreas naturales protegidas, parques urbanos y zonas sujetas a conservación ecológica de jurisdicción Estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con la participación de los habitantes de las zonas;
- XXI. Promover la investigación y la aplicación de la tecnología, tendiente a incorporar la producción de flora y fauna al proceso productivo;



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y  
MEDIO AMBIENTE  
2004-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 21 Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- XXII.- Administrar y operar los viveros de la CEAMA, mediante la producción de plantas nativas y adaptadas a las condiciones del Estado;
- XXIII.- Concertar acciones con dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tiene encomendadas;
- XXIV.- Asesorar a los municipios del Estado, previa solicitud que éstos realicen, a fin de mejorar o en su caso implementar, sistemas de recolección y disposición final de residuos sólidos, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- XXV.- Aplicar y evaluar los convenios en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos, centros de acopio y compostas, celebre la CEAMA con la Federación, con los municipios de la Entidad, así como con los sectores social y privado de la Entidad;
- XXVI. Promover con las dependencias del Ejecutivo y previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, actividades preventivas de saneamiento;
- XXVII. Coordinar la participación y corresponsabilidad de la sociedad civil, en la formulación de la política y cultura ambientales, así como en la protección del ambiente;
- XXVIII. Coordinar programas de capacitación y educación en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, con el objeto de fomentar una cultura ambiental en la ciudadanía;
- XXIX.- Participar en los planes y programas, que los sectores público, social y privado, desarrollen en materia ambiental;



Gobierno del Estado  
DE CHIAPAS  
1975-2015

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 21 Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- XXX.- Coordinar programas y campañas de protección y cuidado de los ecosistemas;
- XXXI.- Previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, organizar y estructurar el Centro de Información Ambiental y proporcionar servicio a entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y al público en general, y
- XXXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el Secretario Ejecutivo, con respeto a las atribuciones de éste y de la Junta de Gobierno.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1917-2017

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

"Asumimos el compromiso de garantizar la conservación y el uso sustentable del agua y el medio ambiente del Estado de Morelos".

### Visión

"Aspiramos ser un organismo moderno, eficiente y transparente que garantice la conservación y el uso sustentable de los recursos naturales del Estado de Morelos, con la participación activa, consciente y responsable de la sociedad, para garantizar así la calidad de vida de la población y de las futuras generaciones".



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2009-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## VII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



**Procedimiento**  
**CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO**

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
1

Revisión:  
4

De:  
17

# CEAMA

Elaborado por:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Guerrero  
Dirección de Área de Protección y  
Recuperación Ambiental

Revisado por:

Biol. Miguel Ángel Bastida Salgado  
Director General de Planeación y Protección  
Ambiental

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

Tipo de Documento:

CONTROLADO



NO CONTROLADO



COPIA No. \_\_\_\_\_

Autorizado por:

Biol. Pedro Juárez Guadarrama  
Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS



	<b>Procedimiento</b>	Código: PR-SSEMA- DGPPA-01	Página: 3
	<b>CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO</b>	Revisión: 4	De: 17

## 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para atender de manera inmediata las contingencias ambientales que pongan en riesgo los ecosistemas y/o la salud de la población del estado de Morelos.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Área de Protección y Recuperación Ambiental y Dirección General de Planeación y Protección Ambiental de la Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente.

## 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia los requisitos 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.2.3, 8.2.4 y 8.4 de la Norma ISO 9001:2008 e incisos 4.5.1. y 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad Sección 7, 8 y 9.

## 4. Responsabilidades

**Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente:** Es responsable de autorizar este procedimiento.

**Director General de Planeación y Protección Ambiental:** Es responsable de revisar este procedimiento.

**Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental:** Responsable de elaborar, aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Personal de la Subdirección de Planeación Ambiental:** Responsables de aplicar este procedimiento.

## 5. Definiciones

**Contingencia Ambiental:** Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

**R.OP:** Radio Operador

**J.B.:** Jefe de Brigada

**D.A.P.R.A.:** Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental.

**Sponders:** Equipos de penetración



# Procedimiento

## CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

Código:  
PR-SSEMA-DGPPA-01

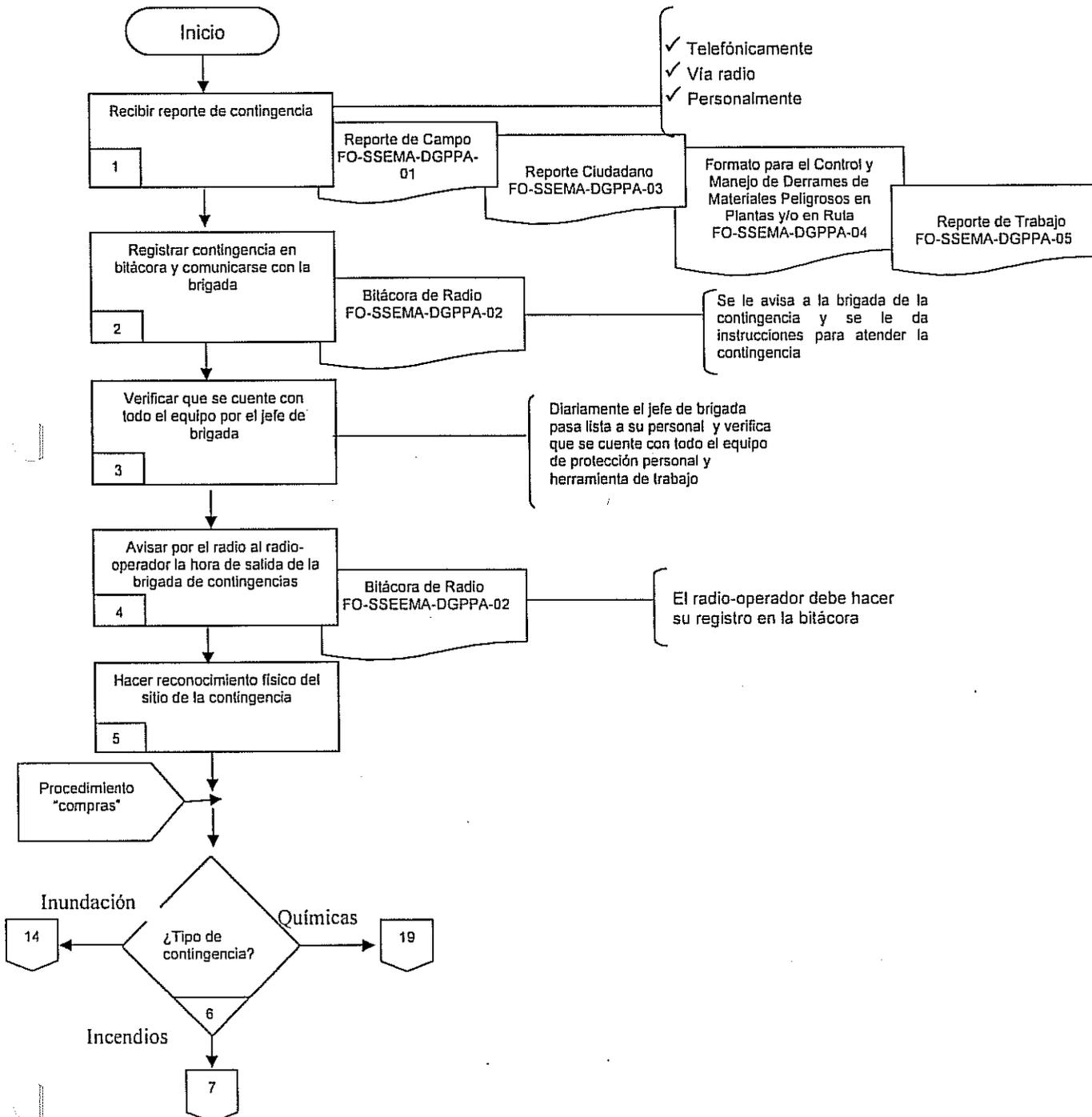
Página:  
4

Revisión:  
4

De:  
17

### 6. Método de trabajo

#### 6.1 Diagrama de flujo





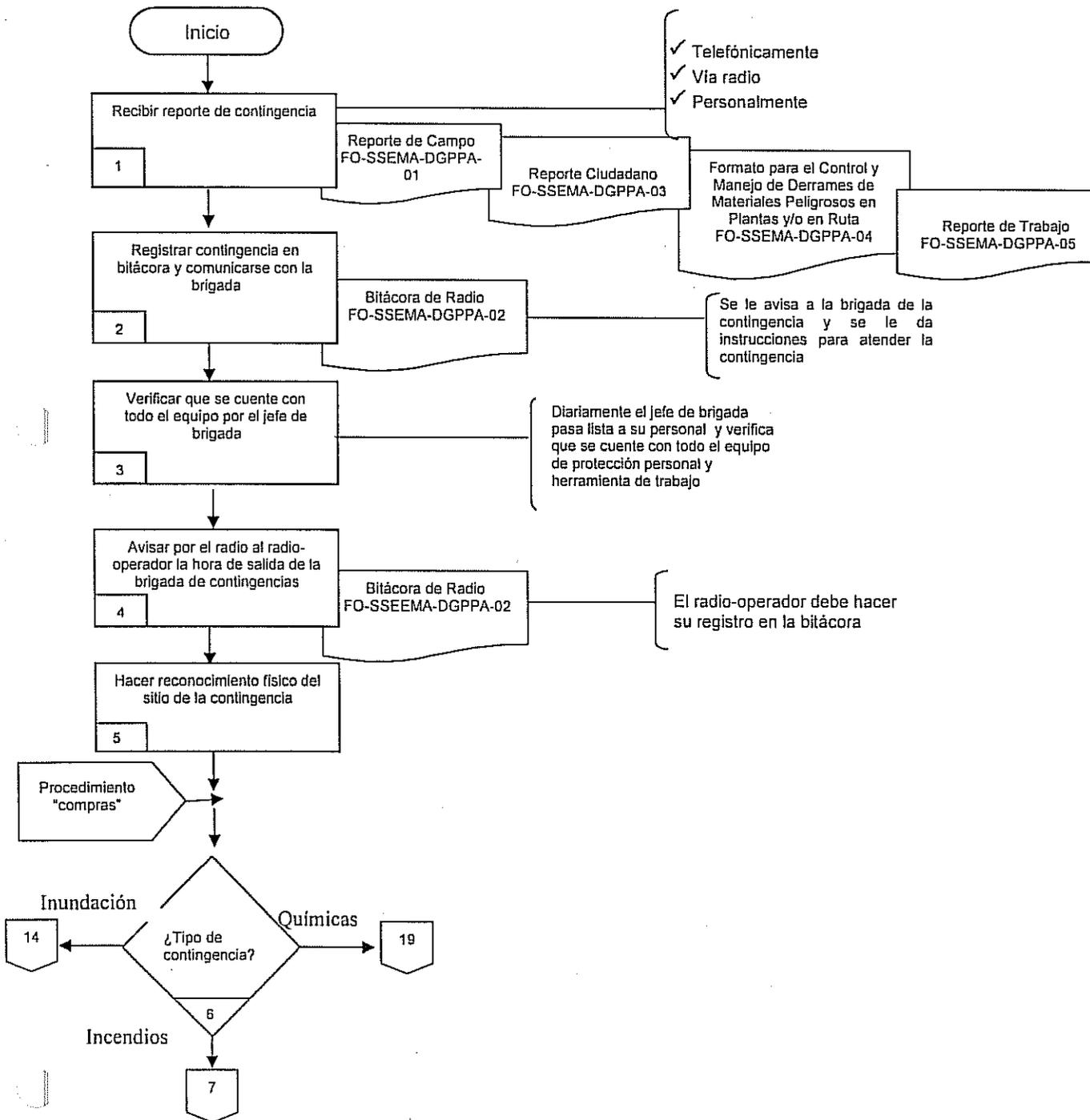
# Procedimiento

## CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

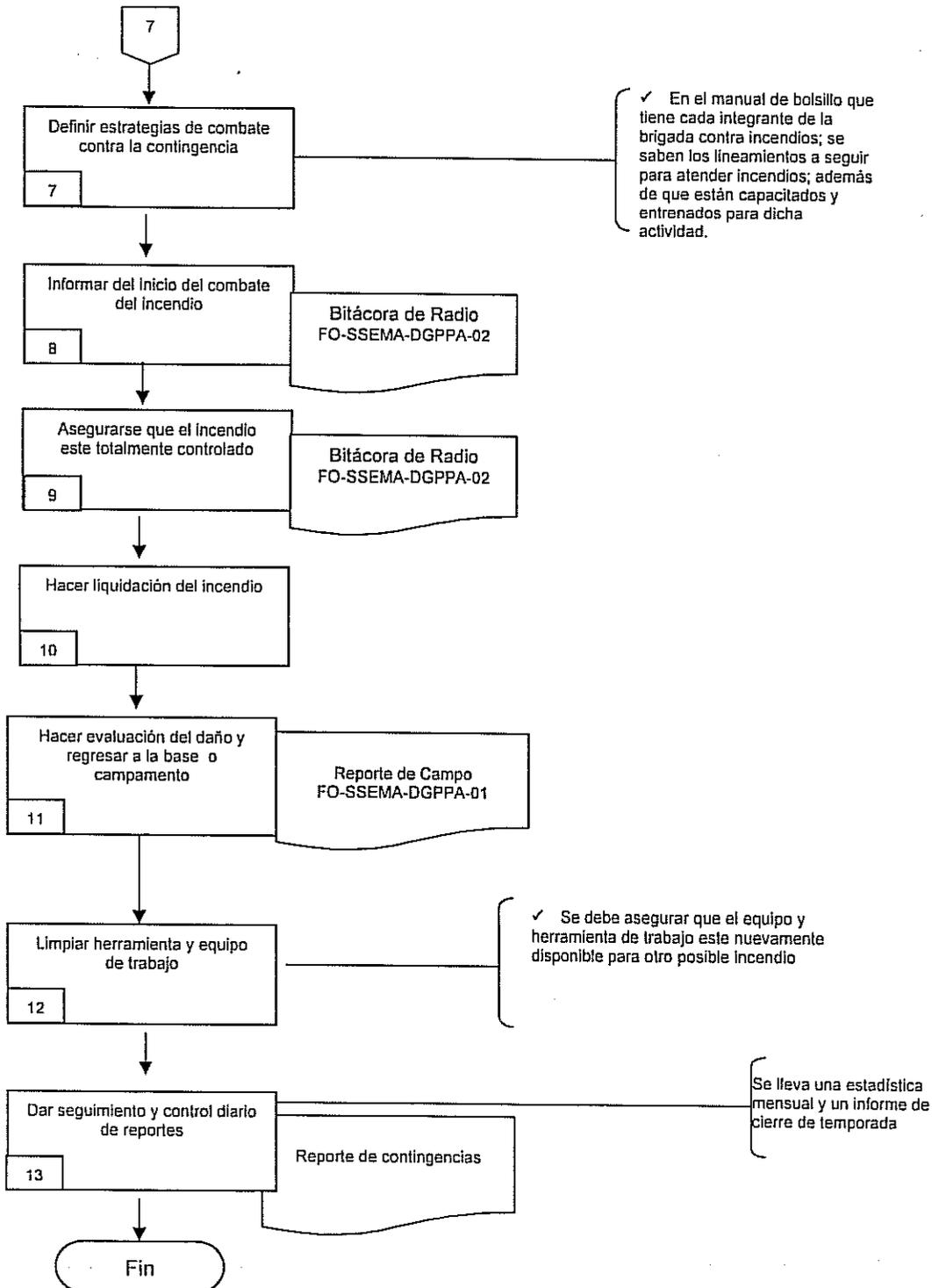
Código: PR-SSEMA-DGPPA-01	Página: 4
Revisión: 4	De: 17

### 6. Método de trabajo

#### 6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.)





## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

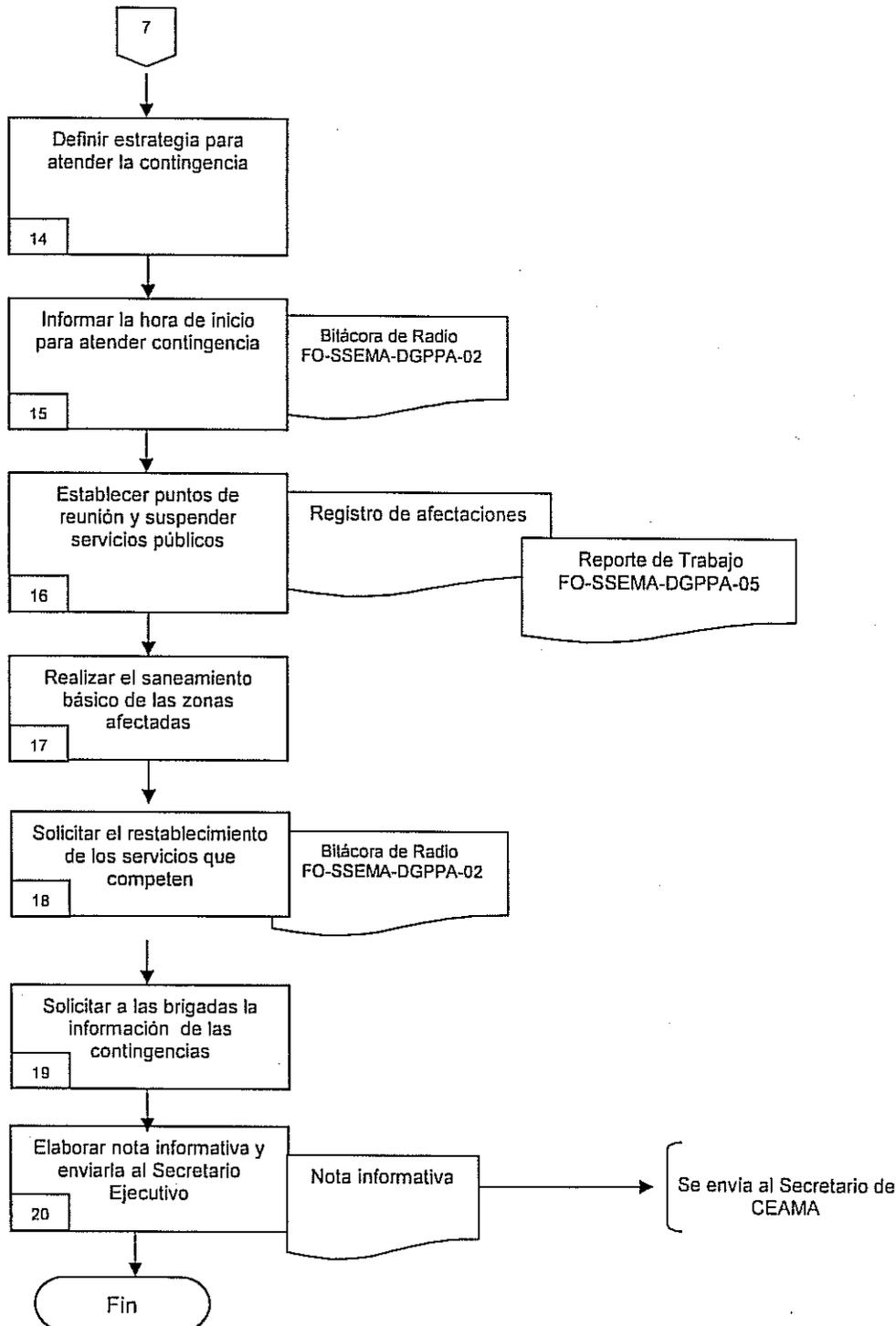
Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
6

Revisión:  
4

De:  
17

#### 6.1 Diagrama de flujo (cont.):





## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

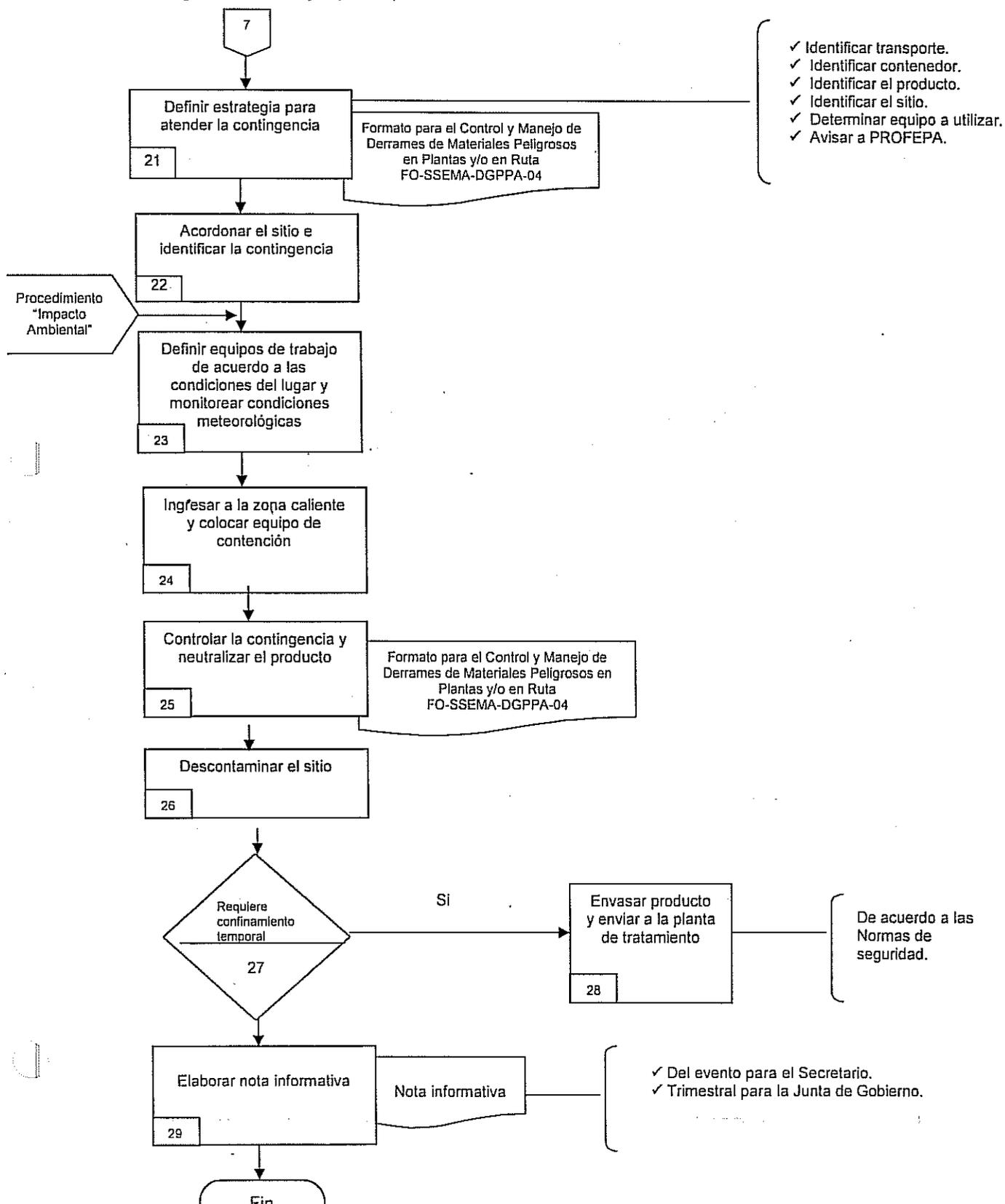
Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
7

Revisión:  
4

De:  
17

#### 6.1 Diagrama de flujo (cont.):





**Procedimiento**  
**CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE**  
**CONTINGENCIAS AMBIENTALES,**  
**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO**

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
8

Revisión:  
4

De:  
17

6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p style="text-align: center;"><b>5.2 Enfoque al cliente</b></p> <p>Recibe reporte y confirma la información de la contingencia, este puede ser telefónicamente, vía radio y de manera personal.</p>	Radio-Operador (R.OP.)	<p>Reporte de Campo FO-SSEMA-DGPPA-01</p> <p>Reporte Ciudadano FO-SSEMA-DGPP-03</p> <p>Formato para el control y manejo de derrames de materiales peligrosos en plantas y/o en ruta FO-SSEMA-DGPPA-04</p> <p>Formato de Reporte de Trabajo FO-SSEMA-DGPPA-05</p>
2	<p><b>7.2.1</b></p> <p>Registra contingencia en la bitácora, inmediatamente comunica la misma al Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental, espera a recibir instrucciones y transmitir las con claridad y precisión a la brigada o brigadas necesarias para la atención de la contingencia.</p>	Radio Operador	Bitácora de Radio FO-SSEMA-DGPPA-02
3	<p>Verifica que todo el personal que saldrá a atender la contingencia cuente con el equipo de protección personal, herramienta y equipos necesarios para la atención de la misma.</p> <p>Diariamente el (J. B)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasa lista al personal.</li> <li>- Verifica que se cuente con todo el equipo de protección y herramientas de trabajo.</li> <li>- Verifica los vehículos cuenten con combustible suficiente y estén en condiciones de operación</li> <li>- Todas las observaciones deben reportarse al Director de Protección y Recuperación Ambiental para que sean cubiertas inmediatamente.</li> </ul>	Jefe de Brigada (J.B.)	Lista de asistencia
4	<p>Avisa vía radio al (R-OP) la hora de salida de la brigada hacia el lugar de la contingencia., el (R-OP) registra en la bitácora la hora de salida, número de elementos y vehículo en el que se trasladan, así como el destino.</p>	(J-B)	Bitácora de Radio FO-SSEMA-DGPPA-02



## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
9

Revisión:  
4

De:  
17

5	<p>Hace reconocimiento físico del sitio a fin de establecer las normas de seguridad según el tipo de contingencia.</p> <p>Contingencia: Incendios forestales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica condiciones meteorológicas.</li> <li>- Establece la ruta de escape.</li> <li>- Establece el punto de reunión.</li> <li>- Verifica el número de combatientes.</li> <li>- Si ya hay personal que no es de CEAMA</li> <li>- Verifica ubicación, número, actividad y su coordinador.</li> <li>- Organiza al personal.</li> <li>- Mantiene comunicación.</li> <li>- Reporta vía radio ubicación y tiempo de llegada.</li> </ul> <p>Contingencia: Inundación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hace reconocimiento del sitio.</li> <li>- Verifica el área dañada, si las condiciones lo permiten.</li> <li>- Evalúa los daños.</li> <li>- Analiza necesidades (equipo, insumos y personal).</li> <li>- Determina prioridades.</li> <li>- Hace censos de viviendas e infraestructura dañada.</li> <li>- Establece puntos de reunión.</li> </ul> <p>Contingencia : Química</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evacua la zona de acuerdo a la guía SETIQ (Sistema de manejo de emergencias en el transporte de la industria química).</li> <li>- Se verifican daños y riesgos en el sitio.</li> <li>- El equipo a utilizar será con base a las características de la contingencia</li> <li>- Se establecen las áreas de operación en base al sistema de comando de incidentes.</li> <li>- Identifica necesidades de materiales y equipo que no están disponibles en CEAMA y que se requiere para la atención de la emergencia.</li> <li>- Da aviso a la autoridad correspondiente.</li> </ul>	(J-B)	<p style="text-align: center;">- Guía SETIQ</p> <p style="text-align: center;">- Sistema del comando de emergencias</p>
6	<p>¿Tipo de contingencia?</p> <p><b>Incendio Forestal</b>, ir a la actividad N° 7</p> <p><b>Inundación</b>, ir a la actividad N°14</p> <p><b>Química</b>, ir a la actividad N°21</p>	(J-B)	



## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

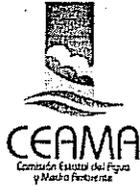
Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
10

Revisión:  
4

De:  
17

7	<p style="text-align: center;"><b>Incendio Forestal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define estrategia de combate del incendio y la da a conocer al personal de la (s) ó brigada (s)</li> <li>- Se organiza la brigada o brigadas.</li> <li>- Se asignan las áreas de trabajo.</li> <li>- Se indican las técnicas de combate.</li> <li>- Se asignan los equipos especiales.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el Jefe de brigada ha sido capacitado y entrenado para poder atender contingencias, así mismo con base a su experiencia es como determina la estrategia más segura y adecuada.</p>	(J-B)	
8	<p><b>Incendios Forestales</b> Se informa al R.OP la hora del inicio del combate. El (J.B.) realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a las condiciones del lugar se define la técnica de combate.</li> <li>• La o las brigadas combaten el incendio forestal</li> <li>• Se supervisa las condiciones de seguridad del personal.</li> <li>• Verifica las áreas trabajadas.</li> <li>• Atiende las necesidades de la o las brigadas de acuerdo a la situación.</li> <li>• Monitorea constantemente las condiciones meteorológicas del lugar.</li> <li>• Mantiene comunicación con todo el personal.</li> <li>• Verifica el avance de los trabajos y lo reportamos al (R-OP) quien a su vez lo reporta al Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</li> </ul>	(J.B.)	Bitácora de Radio FO-SSEMA-DGPPA-02
9	<p>Al iniciar el combate de la o las brigadas, se establece el punto de anclaje. Se avanza por cada uno de los flancos del incendio, realizando los trabajos necesarios para el control del incendio por todo el perímetro del incendio hasta encontrarse nuevamente en el extremo opuesto.</p> <p>Verifica que todo el perímetro del incendio este asegurado, ya sea con brechas corta fuego, contrafuego, o trabajos complementarios, retirando todo material combustible con el procedimiento caliente dentro, frío fuera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es necesario reforzar los trabajos ensanchando la línea de control.</li> <li>- Debe tomar las medidas necesarias a fin de evitar perder el control del mismo.</li> <li>- Al cerrar ambos extremos del perímetro se considera 100% controlado.</li> </ul> <p>Se comunica al (R.O.) el control del incendio.</p>	(R-OP)	Bitácora de Radio FO-SSEMA-DGPPA-02



## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
11

Revisión:  
4

De:  
17

<b>10</b>	<p>Una vez controlado al 100% el incendio se procede a la liquidación del mismo.</p> <p>Se realizan los trabajos de liquidación mediante la sofocación del sitio, empleando equipos especiales a fin de enfriar el combustible mediante aplicación de agua y/o tierra.</p> <p>Los troncos incendiados se acomodan de forma perpendicular a la pendiente del sitio a fin de evitar que se ruede una vez consumido el material.</p> <p>Si el terreno es muy accidentado se procede a realizar zanjas de contención donde el material rodante pueda detenerse sin que salga del perímetro asegurado.</p> <p>Troncos y/o tocones son cubiertos con tierra a fin de evitar sigan incendiándose o desprendiendo pavesas.</p>	Brigada	
<b>11</b>	<p>Terminadas las actividades de sofocación procede a complementar la información de la superficie afectada (tabla de perímetros) se cuantifican en porcentajes los daños a arbolado adulto, renuevos, arbustos y pastizales. Se complementa la hoja de reporte del evento y se transmite vía radio al (R-OP). Se declara terminado indicando la hora así como el retorno a la base o campamento.</p>	(J.B.)	Reporte de Campo FO-SSEMA-DGPPA-01
<b>12</b>	<p>Una vez en el campamento o base, se procede a abastecer de combustible la unidad, limpiar y afilar la herramienta, el vehículo y equipos utilizados. Se recarga el equipo de radio comunicación, descansan mientras esperan un nuevo incendio.</p>	Brigada	
<b>13</b>	<p>El Director de Área da seguimiento y registro diario de los reportes, afín de integrar la estadística de la temporada, complementar la base de datos, e informar al Centro Nacional de Incendios para integrarse a las estadísticas nacionales.</p> <p>Nota: Se tienen respaldos electrónicos de esta información</p>	(DAPRA)	Reporte de Contingencias
<b>14</b>	<p><b>Inundación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define estrategia de atención a la inundación y la da a conocer al personal de la (s) ó brigada (s).</li> <li>- Se organiza una brigada o varias brigadas.</li> <li>- Se asignan las áreas de trabajo.</li> <li>- Se indican las técnicas de trabajo.</li> <li>- Se asignan los equipos especiales.</li> </ul> <p>Nota: El Jefe de brigada ha sido capacitado y entrenado para atender contingencias, de tal manera que, con base en sus conocimientos y experiencia, determina la estrategia de mayor seguridad y eficiencia.</p>	(J.B.)	



## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
12

Revisión:  
4

De:  
17

15	<p><b>Inundación</b> Se informa al R.OP la hora del inicio. El (R.OP.) registra en bitácora la hora de inicio. El (J.B.) realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establece el puesto de mando y se coordinan acciones con las diferentes dependencias.</li> <li>• Define equipos a emplear de acuerdo con las condiciones del lugar.</li> <li>• Supervisa las condiciones de seguridad del personal.</li> <li>• Atienden las necesidades de la o las brigadas de acuerdo a la situación.</li> <li>• Monitorea continuamente las condiciones meteorológicas del lugar.</li> <li>• Mantiene comunicación con todo el personal.</li> <li>• Verifica el avance de los trabajos y lo reportamos al (R-OP) quien a su vez lo reporta al Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental.</li> </ul>	(J.B.) (R.OP)	Bitácora de Radio FO-SSEMA-DGPPA-02
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establece el punto reunión de mayor seguridad para la población. (Refugios temporales) se verifican las condiciones higiénicas, competencia de esta dependencia.</li> <li>- Se suspende los servicios de suministro de agua potable y electricidad hasta que se verifiquen las condiciones de seguridad.</li> <li>- Durante los trabajos de evacuación, la o las brigadas verifican que no queden personas atrapadas en la zona inundada.</li> <li>- Cuando las condiciones de seguridad son las adecuadas y empieza a descender el nivel del agua, se realiza un reconocimiento de la zona afectada con la finalidad de priorizar las actividades.</li> <li>- se elabora un registro de afectaciones, verificando que no quede ninguna afectación excluida.</li> </ul>	J.B./Brigada	Registro de Afectaciones  Formato de Reporte de Trabajo FO-SSEMA-DGPPA-05
17	<p><b>SANEAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se da prioridad al desalojo del agua en viviendas inundadas, cisternas y tanques de almacenamiento.</li> <li>- Se procede a realizar las actividades de saneamiento básico en calles y viviendas (retiro de escombros, lodos, lavado, encalado, clorado y entrega de hipoclorito y/o plata coloidal.</li> <li>- Se entrega un informe de actividades al puesto de mando, para que éste integre un informe general.</li> </ul>	J.B./Brigadas	Registro de Afectaciones  Formato de Reporte de Trabajo FO-SSEMA-DGPPA-05



## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
13

Revisión:  
4

De:  
17

18	<p>Una vez terminado el saneamiento básico, se verifican las condiciones de cada una de las viviendas afectadas.</p> <p>Se solicita el restablecimiento de los servicios de energía eléctrica y sistema de agua potable.</p> <p>Se declara terminada la contingencia por inundación indicando la hora así como el retorno a la base.</p> <p>El jefe de brigada informa al radio operador el termino de la contingencia para su registro en la bitácora</p> <p>Una vez en la base, se procede a abastecer de combustible la unidad y los equipos de bombeo, limpiar y afinar las motobombas, mangueras, aditamentos y herramienta y equipos utilizados.</p> <p>Se recarga el equipo de radio comunicación, descansan mientras esperan un nuevo llamado de auxilio</p>	J.B./Brigadas	Bitácora de Radio FO-SSEMA-DGPPA-02
19	<p>Solicita a las brigadas información de la contingencia, e informa vía radio al (DAPRA).</p>	(J.B.)	Nota Informativa
20	<p>Elabora la Nota Informativa para el Secretario Ejecutivo con copia al Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente, Director General de Planeación y Protección Ambiental,</p> <p>Al final de la temporada de lluvias se integrar un informe que describe el número de inundaciones, afectación y acciones realizadas. Este informe se entrega al Secretario Ejecutivo para su revisión y análisis.</p> <p>Nota: se tienen respaldos electrónicos de esta información.</p>	(DAPRA)	Nota informativa
21	<p><b>Contingencias químicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define estrategia de contención de la contingencia y la da a conocer al personal de la (s) ó brigada (s).</li> <li>- Se organiza la brigada o brigadas</li> <li>- Se asignan las áreas de trabajo de acuerdo a la guía SETIQ</li> <li>- Se indican las actividades a realizar</li> <li>- Se asignan los equipos especiales</li> <li>- Se registra la contingencia en el formato para el control y manejo de derrames de materiales peligrosos en planta y/o en ruta (Formato FO-SSEMA-DGPPA-04)</li> </ul> <p>Nota: El Jefe de brigada ha sido capacitado y entrenado para atender contingencias, de tal manera que, con base en sus conocimientos y experiencia, determina la estrategia de mayor seguridad y eficiencia.</p>	(J.B)	<p>Guía SETIQ</p> <p>Formato para el control y manejo de derrames de materiales peligrosos en plantas y/o en ruta FO-SSEMA-DGPPA-04</p>



## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-01

Página:  
14

Revisión:  
4

De:  
17

22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica el producto mediante tipo de transporte, contenedor, etiquetas, hojas de seguridad, etc.</li> <li>- Se acordona el área de acuerdo a la guía SETIQ</li> </ul>	(J.B)	Guía SETIQ
23	<p>Establecido el puesto de mando se procede a equiparse con el nivel de seguridad requerido.</p> <p>Define equipos a emplear, de acuerdo a las condiciones del lugar.</p> <p>Supervisa las condiciones de seguridad del personal.</p> <p>Atiende las necesidades de la o las brigadas de acuerdo a la situación.</p> <p>Monitorea constantemente las condiciones meteorológicas del lugar.</p> <p>Da aviso a la Dirección General de Calidad de Aire, Impacto y Cultura Ambiental a fin de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>Se preparan herramientas y equipos a utilizar.</p> <p>Se asegura que el sistema de comunicación funcione adecuadamente.</p> <p>Se instala la estación de descontaminación.</p> <p>Se verifica la existencia en el lugar del material para neutralizar el producto.</p> <p>Se verifica que se cuente con contenedores adecuados para la recuperación del producto.</p>	(J.B)	Guía SETIQ
24	<p>Una vez verificado lo anterior se activan los equipos de respiración autónoma y se cierran los responders (equipos de penetración).</p> <p>Se ingresa a la zona caliente.</p> <p>Se asegura físicamente el contenedor, se coloca tierra física y se cortan las fuentes de ignición.</p> <p>Se procede a colocar el quipo de contención.</p> <p>Se procede a neutralizar el producto según la Guía SETIQ</p> <p>Se verifica que todo el producto derramado sea neutralizado.</p>	J.B./Brigadas	Guía SETIQ



## Procedimiento

### CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO

Código: PR-SSEMA- DGPPA-01	Página: 15
Revisión: 4	De: 17

<b>25</b>	<p>Se retira el producto neutralizado y se envasa en contenedores seguros según la Guía SETIQ.</p> <p>Nota 1: Si la contingencia es en planta lo hace la empresa responsable</p> <p>Nota 2: Si la contingencia es en carretera y no se encuentra al responsable, entonces lo hace personal de la CEAMA y se pone a disposición de la autoridad federal. Cabe aclarar que el trasvase del contenedor se realiza solo en casos de que el material derramado sea un peligro de impacto ambiental o exponga la salud de la población.</p> <p>Nota 3: Si la contingencia es en carretera y se tiene al responsable, este debe realizar las actividades descritas en la nota N° 2 del paso N°23 de este procedimiento</p>	J.B. / Brigadas	Guía SETIQ
<b>26</b>	<p>-Se descontamina el sitio</p> <p>Una vez declarada terminada la contingencia se procede a descontaminar el personal, los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>-El material recuperado de la descontaminación es envasado para su posterior confinamiento por un solo brigadista.</p> <p>Se descontamina la persona que descontamino.</p> <p>Se retira la estación de descontaminación.</p> <p>Un brigadista con prendas de protección desechables empaca y embasa el último material utilizado junto con el equipo desechable para su confinamiento.</p>	J.B./ Brigadistas	
<b>27</b>	<p>¿Requiere confinamiento temporal? Si, pasa a la actividad 28 No, pasa a la actividad 29</p>	(J.B.)	
<b>28</b>	<p>- Se pone a disposición de la autoridad federal.</p>	(DAPRA)	Formato para el control y manejo de derrames de materiales peligrosos en plantas y/o en ruta FO-SSEMA-DGPPA-04
<b>29</b>	<p>Se elabora nota informativa al Secretario Ejecutivo y se envía copia de la nota informativa y del reporte a la Dirección General de Calidad de Aire, Impacto y Cultura Ambiental para su expediente administrativo y demás dependencias competentes para definir el destino final del producto recuperado.</p>	(DAPRA)	Nota Informativa  Formato para el control y manejo de derrames de materiales peligrosos en plantas y/o en ruta FO-SSEMA-DGPPA-04

	<b>Procedimiento</b> <b>CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO</b>	Código: PR-SSEMA-DGPPA-01	Página: 16
		Revisión: 4	De: 17

## 7. Registros de Calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Reporte de Campo (FO-SSEMA- DGPPA-01)	Secretaria	Un año
2	Formato Bitácora de Radio (FO-SSEMA-DGPPA-02)		
3	Formato Reporte Ciudadano (FO-SSEMA-DGPPA-03)		
4	Formato para el control y manejo de derrames de materiales peligrosos en plantas y/o en ruta (FO-SSEMA-DGPPA-04)	Secretaria	Un año
5	Formato de Reporte de Trabajo (FO-SSEMA-DGPPA-05)	Secretaria	Un año

## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Formato Reporte de Campo	FO-SSEMA- DGPPA-01
2	Formato Bitácora de Radio	FO-SSEMA-DGPPA-02
3	Formato Reporte Ciudadano	FO-SSEMA-DGPPA-03
4	Formato para el control y manejo de derrames de materiales peligrosos en plantas y/o en ruta	FO-SSEMA-DGPPA-04
5	Formato de Reporte de Trabajo	FO-SSEMA-DGPPA-05

## 9. Políticas.

- 1.- Toda contingencia debe ser atendida en apego a las normas de seguridad personal.
- 2.- Los equipos y herramientas de trabajo deben estar siempre en óptimas condiciones para su uso.
- 3.- Las unidades vehiculares diariamente se deben verificar los niveles de lubricantes y combustible
- 4.- Se debe pasar lista diariamente e informarlo al Director de Área.
- 5.- Toda contingencia que se reciba debe ser comunicada inmediatamente al Director de Área.
- 6.- Cada que se reciba un reporte de contingencia se deben confirmar todos los datos para su atención.
- 7.- Se deben llenar los formatos que se enuncian en este procedimiento.
- 8.- Cualquier pérdida o daño en los equipos y herramientas de trabajo se deben reportar de manera inmediata al Director de Área.
- 9.- El personal de las brigadas debe ser competente con base a experiencia y capacitación.
- 10.- El personal debe acatar de manera permanente las instrucciones del jefe de brigada.
- 11.- El personal de las brigadas debe apegarse a la norma para la utilización de los equipos de radiocomunicaciones:

	<b>Procedimiento</b>  <b>CONTROL DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DAÑO</b>	Código: PR-SSEMA-DGPPA-01	Página: 17
		Revisión: 4	De: 17

## 10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar de papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica de reciclado de insumos.
- Control en el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2014 - 2017



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**  
**COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL**

**PROGRAMA ESTATAL DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES**  
**TEMPORADA 200\_\_**

**REPORTE DE CAMPO**

FO-SSEMA-DGPPA-01

**UBICACIÓN**

1. MUNICIPIO \_\_\_\_\_ 2. LOCALIDAD \_\_\_\_\_ 3. PARAJE \_\_\_\_\_ 4. PREDIO \_\_\_\_\_

**TIPO DE PROPIEDAD:**

PARTICULAR ( ) COMUNAL ( ) EJIDAL ( ) MUNICIPAL ( ) RESERVA ESTATAL ( ) AREA NATURAL PROTEGIDA ( )

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA:** LATITUD \_\_\_\_\_ LONGITUD \_\_\_\_\_ ASNM \_\_\_\_\_

**CUADRÁNGULO:** \_\_\_\_\_

**DURACIÓN:**

FECHA Y HORA DEL INCENDIO \_\_\_\_\_ FECHA Y HORA DE TERMINO DEL INCENDIO \_\_\_\_\_  
MES \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

**CAUSAS:**

**DESCUIDOS O NEGLIGENCIA**

ACTIVIDADES PECUARIAS. ( ), QUEMA DE PASTO ( ), QUEMAS AGRÍCOLAS ( ), ACTIVIDADES FORESTALES ( ), LIMPIA DERECHO DE VÍA ( ), FUMADORES ( ), FOGATAS Y/O HOGUERAS DE EXCURSIONISTAS ( ), QUEMA DE BASUREROS ( ).

**INTENCIONADOS**

LITIGIOS ( ), RENCILLAS ( ), PARA OBTENER AUT. DE APROV. FORESTAL ( ), CAZADORES ( )

**OTRAS CAUSAS**

APROVECHAMIENTO ILICITOS (HORNO DE CARBÓN, MADERA Y TIERRA) ( ), CULTIVOS ILICITOS ( ), FERROCARRIL ( ), NO DETERMINADAS ( ).

**LUGAR DONDE SE INICIO EL INCENDIO, JUNTO A:**

CAMINO DE TRANSITO DE VEHÍCULOS ( ), CAMINO DE HERRADURA O VEREDA, ( ) LUGAR DE RECREACIÓN DE PASEANTES ( ) ZONA AGRÍCOLA O GANADERA ( ).

**DETECCIÓN**

**EL INCENDIO FUE REPORTADO POR:**

VIGILANTE EN TORRE \_\_\_\_\_ PATRULLA MÓVIL \_\_\_\_\_ POLICÍA DE CAMINOS \_\_\_\_\_ AUTORIDADES MUNICIPALES \_\_\_\_\_ POBLACIÓN CIVIL \_\_\_\_\_ AEROPUERTOS \_\_\_\_\_ DEPENDENCIAS ESTATALES \_\_\_\_\_ DEPENDENCIAS FEDERALES \_\_\_\_\_

**TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE EL INICIO HASTA QUE FUE DETECTADO**

HORA \_\_\_\_\_ MINUTOS \_\_\_\_\_

**MOVILIZACIÓN**

TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE EL REPORTE DEL INCENDIO HASTA QUE INICIO SU ATAQUE: \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: \_\_\_\_\_

DISTANCIA RECORRIDA DEL CAMPAMENTO AL INCENDIO: \_\_\_\_\_

EL MOVIMIENTO DEL PERSONAL A TRAVÉS DEL MONTE RESULTO: NORMAL ( ), DIFÍCIL ( ), MUY DIFÍCIL ( )

**COMBATE**

**NÚMERO DE PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL COMBATE DEL INCENDIO:**

PERSONAL OFICIAL DE CEAMA \_\_\_\_\_

PERSONAL OFICIAL DE CONAFOR \_\_\_\_\_

SEDENA \_\_\_\_\_

GRUPOS CÍVICOS VOLUNTARIOS \_\_\_\_\_

DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES \_\_\_\_\_

VOLUNTARIOS POBLACIÓN EN GENERAL \_\_\_\_\_

**TOTAL** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD:**

COMBATE DIRECTO	( )	HORAS HOMBRE	( )
COMBATE INDIRECTO	( )	HORAS HOMBRE	( )
BRECHA CORTAFUEGO	( )	METROS HOMBRE	( )

**VALORACIÓN DEL INCENDIO**

**TIPO DE ECOSISTEMA**

TEMPLADO FRÍO (BOSQUE PINO-ENCINO) ( ), TROPICAL ( SELVA BAJA CADUCIFOLIA), ( ) ZACATÓN Y PASTO ( ), HIERBAS Y ARBUSTOS ( ), RENUEVO ( ), ARBOLADO ADULTO ( )

**TOTAL** \_\_\_\_\_

**ECOSISTEMA DEL SITIO DEL INCENDIO:**

SUELO \_\_\_\_\_

PROFUNDIDAD DE SUELO MINERAL \_\_\_\_\_ CM.

**PEDREGOSIDAD:** ALTA ( ), MEDIA ( ), BAJA ( ).

**PRESENCIA DE MATERIA ORGÁNICA:** ALTA ( ), MEDIA ( ), BAJA ( ).

**VEGETACIÓN EXPUESTA:**

ZACATÓN Y PASTO ( ), HIERBAS Y ARBUSTOS ( ), RENUEVO ( ), ARBOLADO ADULTO ( ).

**ESPECIE (S) DE IMPORTANCIA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE INFORME:** DÍA \_\_\_\_\_, MES \_\_\_\_\_, AÑO \_\_\_\_\_

**BRIGADA:** \_\_\_\_\_





**COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE  
 SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y PROTECCIÓN AMBIENTAL  
 DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL  
 DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES E INCENDIOS FORESTALES**



NO: \_\_\_\_\_

**REPORTE CIUDADANO**

FECHA

FO-SSEMA-DGPPA-03

DÍA:	MES:	AÑO:
------	------	------

**HORA DE ATENCIÓN**

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL REPORTE:	HORA:
------------------------------------	-------

**TIPO DE CONTINGENCIA:**


**UBICACIÓN DE LA CONTINGENCIA:**

CALLE:	No.
COLONIA:	MUNICIPIO:

**REPORTO:**

NOMBRE:	TELÉFONO:
DOMICILIO:	MUNICIPIO:
FIRMA DE CONFORMIDAD:	

**OBSERVACIONES:**


**ATENDIO POR CEAMA**

NOMBRE:	CARGO:
FIRMA:	BRIGADA:



**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES**



**FORMATO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DERRAMES DE  
MATERIALES PELIGROSOS EN PLANTAS Y/O EN RUTA**

FO-SSEMA-DGPPA-04

<b>REPORTO:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>RECIBIÓ:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>HORA DE INICIO DEL EVENTO:</b>	<b>DURACIÓN DEL EVENTO:</b>	<b>TÉRMINO DEL EVENTO:</b>	
<b>ESTADO FÍSICO:</b>	<b>CANTIDAD:</b>	<b>VOLUMEN:</b>	
<b>TIPO DE TRANSPORTE:</b>		<b>CAUSA DEL DERRAME O FUGA:</b>	

**DATOS DEL MATERIAL INVOLUCRADO**

<b>Nº IDENTIFICACIÓN NU:</b>	<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>
<b>FAMILIA QUÍMICA:</b>	<b>SINÓNIMO:</b>
<b>NOMBRE O CÓDIGO:</b>	<b>OTROS DATOS:</b>
<b>PUNTO DE EBULLICIÓN:</b>	<b>PUNTO DE INFLAMACIÓN:</b>
<b>DENSIDAD RELATIVA:</b>	<b>PESO MOLECULAR:</b>
<b>VELOCIDAD DE EVAPORACIÓN:</b>	<b>PRESIÓN DE VAPOR:</b>
<b>LÍMITE DE INFLAMABILIDAD O EXPLOSIVIDAD:</b>	<b>PUNTO DE FUSIÓN:</b>
<b>PUNTO DE AUTO IGNICIÓN:</b>	<b>DENSIDAD DE VAPOR:</b>
<b>ESTADO FÍSICO, COLOR Y OLOR:</b>	<b>SOLUBILIDAD EN AGUA</b>
<b>% DE VOLATILIDAD:</b>	<b>OTROS DATOS:</b>
<b>RIESGOS:</b>	<b>MEDIOS DE EXTINCIÓN:</b>
<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE DEBERA UTILIZAR:</b>	<b>PRODUCTOS DE LA COMBUSTIÓN NOSIVOS PARA LA SALUD:</b>

<b>PROCEDIMIENTOS Y PRECAUCIONES ESPECIALES EN EL COMBATE DE INCENDIO:</b>	<b>CONDICIONES QUE CONDUCEN A OTRO RIESGO ESPECIAL:</b>

### DATOS DEL TRANSPORTE

<b>HOJA DE SEGURIDAD:</b>	
<b>PROCEDENCIA:</b>	
<b>TRANSPORTISTA:</b>	
<b>DESTINO:</b>	
<b>TIPO DE TRANSPORTE:</b>	
<b>PLACAS:</b>	
<b>MARCA:</b>	
<b>MODELO:</b>	
<b>COLOR TRACTO CAMIÓN Y CONTENEDOR:</b>	
<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR:</b>	
<b>LICENCIA TIPO N°:</b>	
<b>DOMICILIO DE LA EMPRESA:</b>	
<b>TELÉFONO DE LA EMPRESA:</b>	
<b>COMPAÑÍA ASEGURADORA:</b>	
<b>TEL. DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA:</b>	

### DATOS DEL SITIO AFECTADO

<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>LOCALIDAD</b>	
<b>MUNICIPIO:</b>	

<b>CARRETERA N°</b>	
<b>TEMPERATURA:</b>	
<b>% HUMEDAD R.</b>	
<b>VEL. DEL VIE.</b>	
<b>DIREC. DEL VIE.</b>	
<b>TOPOGRAFÍA</b>	
<b>OTROS DATOS</b>	

**RIESGOS PARA LA SALUD:**


**PRIMEROS AUXILIOS:**


**RIESGOS DE AFECTACIÓN A LOS ECOSISTEMAS:**


**PRECAUCIONES ESPECIALES:**


# CROQUIS DE UBICACIÓN:







**INSTRUCTIVO**

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
BRIGADISTAS PARA ATENCIÓN DE  
CONTINGENCIAS AMBIENTALES**

Código:  
IT-SSEMA-DGPPA-01

Página:  
1

Revisión:  
2

De:  
5

**CEAMA**

Elaborado por:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Guerrero  
Director de Área de Protección y  
Recuperación Ambiental

Revisado por:

Lic. Armando Rasgado Escobar  
Dirección Área de Gestión de Recursos  
Humanos

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

Tipo de Documento:

CONTROLADO



NO CONTROLADO



COPIA No. \_\_\_\_\_

Autorizado por:

C.P. Jesús Zagal Calderón  
Subsecretario Ejecutivo de Administración y  
Finanzas

Fecha: Mayo/2011



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: IT-SSEMA-DGPPA-01	Página: 3
	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BRIGADISTAS PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES</b>	Revisión: 2	De: 5

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la contratación de brigadistas y garantizar que cumplen las necesidades básicas del puesto a través de exámenes médicos, físicos y de conocimientos.

## 2. Alcance.

Este instructivo aplica al Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental y al Director de Área de Gestión de Recursos Humanos.

## 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el requisito 6.2.2. de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), inciso 4.4.2. de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad, sección 6 y 9.

## 4. Desarrollo.

**Identificación de Necesidades de Personal de Brigadista.  
Evaluación y Selección.  
Plática Informativa.  
Recepción de Documentos.  
Ingreso.**

### Identificación de Necesidades de Personal de Brigadista.

- 4.1. Con base en la autorización del expediente técnico del Programa Estatal de Prevención y Combate de Incendios Forestales y Contingencias Ambientales, se determina el número de personas que se deben contratar y el periodo de contratación.
- 4.2. Se realiza visitas en diferentes puntos estratégicos, de aquellas comunidades que están cercanas a las zonas forestales y donde se presentan el mayor número de incendios.
- 4.3. Se contacta a la autoridad de la comunidad visitada, para que haga extensiva la invitación a los interesados.
- 4.4. Acuerdan una fecha para que se invite aquellas personas interesados y con experiencia que hayan participado en su localidad en la mitigación de incendios.

### Evaluación y Selección.

- 4.5. Llegado el día de la reunión, se aplica el examen físico, médico y de conocimientos a todo el personal.
- 4.6. Se les entregan las calificaciones y se les informa quienes fueron aceptados y



**INSTRUCTIVO**

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BRIGADISTAS PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES**

Código:  
IT-SSEMA-DGPPA-01

Página:  
4

Revisión:  
2

De:  
5

rechazados; se les checa las tallas al personal que ingresará para la dotación de prendas de protección; se hace la asignación de jefes y subjefes de brigada en base a los conocimientos y experiencia en combate de incendios.

4.7. Informa al Encargado de Despacho de la Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos la relación de personal aceptado, cargos y sueldos en base al expediente técnico.

**Plática Informativa.**

4.8. Una vez seleccionados, el Encargado Despacho de la Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos lleva a cabo una plática informativa sobre las condiciones de trabajo y se les solicita los documentos tales como: solicitud de empleo, copia del acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP y credencial de elector y constancia de estudios.

4.9. Se les da un plazo para la entrega total de los documentos solicitados.

**Recepción de documentos.**

4.10. Recibe los documentos y los coteja con originales.

4.11. Se les entrega la póliza del seguro de vida y seguro de gastos médicos para su llenado.

4.12. Se les indica la fecha y hora para presentarse a laborar.

4.13. Cubiertos todos los trámites, se le informa al Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas el ingreso de los brigadistas.

**Ingreso.**

4.14. Se le informa al Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental la fecha de ingreso del personal.

4.15. Recibe al personal y hace entrega del equipo individual y prendas de protección.

4.16. Se les asigna a la brigada, vehículos y equipos colectivos como son: equipos de radio comunicación, kit meteorológico, herramientas y equipos especiales.

4.17. Se envía a las zonas asignadas para dar inicio a sus labores.

**5. Registros de Calidad.**

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Examen Físico	Secretaría	Un año
2	Formato Examen Médico		
3	Formato Examen de conocimientos		

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: IT-SSEMA-DGPPA-01	Página: 5
	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BRIGADISTAS PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES</b>	Revisión: 2	De: 5

## 6. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**  
**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES**

**PRÁCTICA DE CAMPO PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y  
COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES – 20\_\_**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

SEXO: F ( ) M ( )

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

- 1.- DISCIPLINA
- 2.- DESPLAZAMIENTO AL ÁREA DE PRUEBA
- 3.- SELECCIÓN DE HERRAMIENTA
- 4.- EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO
- TOTAL**

B	R	M
10	5	0
15	7	3
5	2	0
15	7	3
<b>45</b>	<b>21</b>	<b>6</b>

- 1.- DISCIPLINA
- 2.- DESPLAZAMIENTO AL ÁREA DE PRUEBA
- 3.- SELECCIÓN DE HERRAMIENTA
- 4.- EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO
- TOTAL**

B	R	M

VALORES: BUENO ( ) REGULAR ( ) MALO ( )

Cuernavaca, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

EVALUADO	EVALUADOR
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**  
**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES**

CAMPAÑA ESTATAL DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES 20\_\_

**PRUEBA DE BANCO (MEDICIÓN DE LA CAPACIDAD AERÓBICA)**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

SEXO: F ( ) M ( )

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

POBLACIÓN: \_\_\_\_\_

PULSACIONES: \_\_\_\_\_

PESO: \_\_\_\_\_ COEFICIENTE DE SALUD: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

CAPACIDAD AERÓBICA: \_\_\_\_\_

Cuernavaca, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

EVALUADO	EVALUADOR
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

**NOTA:** EL INDICADOR O CIFRA MÍNIMA REQUERIDA DE CAPACIDAD AERÓBICA PARA TRABAJAR EN EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES ES DE: **45**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2006 - 2012

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**  
**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES**



**CAMPAÑA ESTATAL DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES**  
**20\_\_**

**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL COMBATE DE**  
**INCENDIOS FORESTALES**

**RESULTADOS:** \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ASPIRANTE**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **SEXO:** F ( ) M ( )  
**DOMICILIO** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO** \_\_\_\_\_  
**POBLACIÓN** \_\_\_\_\_ **ENTIDAD FEDERATIVA** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES: CRUZA CON (x) LA RESPUESTA CORRECTA DE LAS PREGUNTAS DEL SIGUIENTE CUESTIONARIO:**

**1.- ¿QUÉ BENEFICIOS RECIBIMOS DEL BOSQUE?**

- A) NOS DAN ENERGÍA SOLAR Y BIÓXIDO DE CARBONO ( )
- B) NOS DAN SUELO, OXÍGENO, AGUA, ALIMENTOS ETC. ( )
- C) PRODUCEN RESINAS PARA LA ELABORACIÓN DE COLORANTES ( )

**2.- ¿QUÉ ES PARA USTED UN INCENDIO?**

- A) ES UNA COLUMNA DE HUMO QUE SALE DE HORNOS DE CARBÓN ( )
- B) ES UNA QUEMA DE DESPERDICIOS AGRÍCOLAS QUE NO AFECTAN A LOS BOSQUES ( )
- C) ES LA DESTRUCCIÓN DEL BOSQUE POR EL FUEGO ( )

**3.- ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBE TENER UN COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES?**

- A) SER PERSONA ADULTA BIEN ALIMENTADA CON ESTATURA PROMEDIO DE 165 MTS. Y UN PESO DE 90 KG. ( )
- B) HABER OCUPADO PUESTO POLÍTICO O SER LÍDER DE SU COMUNIDAD ( )
- C) TENER EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN TRABAJO DE CAMPO, TENER CONOCIMIENTO DEL ÁREA DE TRABAJO Y BUENA CONDICIÓN FÍSICA ( )

**4.- ¿QUÉ CAUSAS ORIGINAN LOS INCENDIOS FORESTALES?**

- A) LAS QUEMAS AGRÍCOLAS, LOS FENÓMENOS METEOROLÓGICOS (RAYOS), CACERÍA FURTIVA, FOGATAS, QUEMAS DE PASTO, TERRENOS EN LITIGIOS. ( )
- B) APROVECHAMIENTO DE TIERRA DE MONTE Y CAPTURA DE AVES-CANORAS ( )
- C) SOBRECALENTAMIENTO DEL SUELO EN ZONAS SIN VEGETACIÓN POR LA RADIACIÓN ( )

5.- ¿QUÉ DAÑOS OCASIONAN LOS INCENDIOS FORESTALES?

- A) INDISCIPLINA DEL PERSONAL ( )
- B) AFECTA SU SALUD Y LA DE SU FAMILIA ( )
- C) DESTRUCCIÓN DE LA VEGETACIÓN, PRESENCIA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES AL ARBOLADO, DESTRUCCIÓN DE REFUGIOS DE LA FAUNA SILVESTRE Y EROSIÓN DEL SUELO ( )
- D) FORMACIÓN DE CASCADAS, DISMINUCIÓN DEL MONTE ACUÍFERO Y DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO ( )

6.- ¿QUÉ HERRAMIENTAS MANUALES BÁSICAS SE REQUIEREN PARA PREVENCIÓN, CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS FORESTALES?

- A) ARADO, MACHETES, PALAS CUADRADAS, SERRUCHOS Y BIELDOS ( )
- B) MACHETES, PALA FORESTAL, HACHA DOBLE, RASTRILLO, AZADÓN ( )
- C) TRASCABO, MOTOSIERRAS, HELICÓPTERO, AVIÓN CISTERNA ( )

7.- ¿QUÉ ES Y PARA QUE SIRVE UNA BRECHA CORTAFUEGO?

- A) ES UNA VEREDA QUE SE LIMPIA PARA CAMINAR ADECUADAMENTE EN EL BOSQUE ( )
- B) ES UN CAMINO QUE SE ABRE PARA LLEGAR MÁS RÁPIDAMENTE AL INCENDIO ( )
- C) ES UNA FRANJA QUE SE CONSTRUYE DE DIMENSIONES VARIABLES, LA CUAL SE LIMPIA DE VEGETACIÓN Y MATERIA ORGÁNICA HASTA ENCONTRAR EL SUELO MINERAL, QUE SIRVE PARA EVITAR LA CONTINUIDAD DEL INCENDIO FORESTAL ( )

8.- ¿POR QUÉ? ES IMPORTANTE EVITAR LOS INCENDIOS FORESTALES?

- A) PARA EVITAR LA DESTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA VEGETAL Y EXTINCIÓN DE LA FAUNA ( )
- B) ES UNA QUEMA DE DESPERDICIOS AGRÍCOLAS QUE NO AFECTAN A LOS BOSQUES ( )
- C) ES LA DESTRUCCIÓN DEL BOSQUE POR EL FUEGO ( )

9.- ¿POR QUÉ, ES IMPORTANTE LA LIQUIDACIÓN TOTAL DE UN INCENDIO FORESTAL?

- A) PARA QUE NAZCA EL PELILLO (PASTO) Y SEA APROVECHADO POR EL GANADO ( )
- B) PARA QUE SE CONSTRUYAN NUEVOS REFUGIOS DE LA FAUNA SILVESTRE ( )
- C) PARA EVITAR EL RESURGIMIENTO DE INCENDIOS FORESTALES QUE INCREMENTE LA SUPERFICIE AFECTADA ( )

10.- DENTRO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR ¿QUÉ SERÍA MÁS IMPORTANTE PARA USTED EN UN INCENDIO FORESTAL?

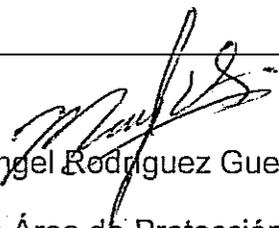
- A) LA SEGURIDAD DEL PERSONAL ( )
- B) COMBATIR EL INCENDIO ( )
- C) OBEDECER LAS ÓRDENES DEL JEFE DE BRIGADA ( )
- D) CORRER EN CONTRA DEL INCENDIO ( )

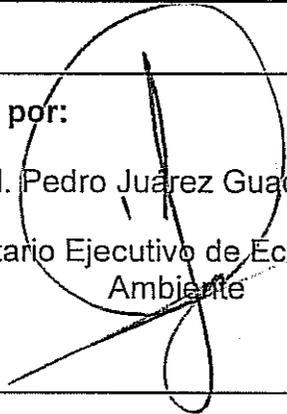
Cuernavaca, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

EVALUADO	EVALUADOR
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

	<b>Procedimiento</b>  <b>CAPACITACIÓN EXTERNA PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS</b>	Código: PR-SSEMA-DGPPA-02	Página: 1
		Revisión: 2	De: 11

# CEAMA

<b>Elaborado por:</b>   Ing. Miguel Ángel Rodríguez Guerrero  Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental	<b>Revisado por:</b>   Biol. Miguel Ángel Bastida Salgado  Director General de Planeación y Protección Ambiental
Fecha: Mayo/2011	Fecha: Mayo/2011

<b>Tipo de Documento:</b>  CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/>   NO CONTROLADO <input type="checkbox"/>   COPIA No. _____	<b>Autorizado por:</b>   Biol. Pedro Juárez Guadarrama Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente
	Fecha: Mayo/2011

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS





## Procedimiento

### CAPACITACIÓN EXTERNA PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

Código:  
PR-SSEMA-DGPPA-02

Página:  
3

Revisión:  
2

De:  
11

#### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para atender solicitudes de capacitación externa, garantizando que los cursos o talleres satisfagan plenamente los requerimientos del solicitante.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Área de Protección y Recuperación Ambiental y Dirección General de Planeación y Protección Ambiental de la Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente.

#### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia los requisitos 5.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.2.3, 8.2.4 y 8.4 de la Norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.2 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad Sección 5, 7, 8 y 9.

#### 4. Responsabilidades

**Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente:** Es responsable de autorizar este procedimiento.

**Director General de Planeación y Protección Ambiental:** Es responsable de revisar este procedimiento.

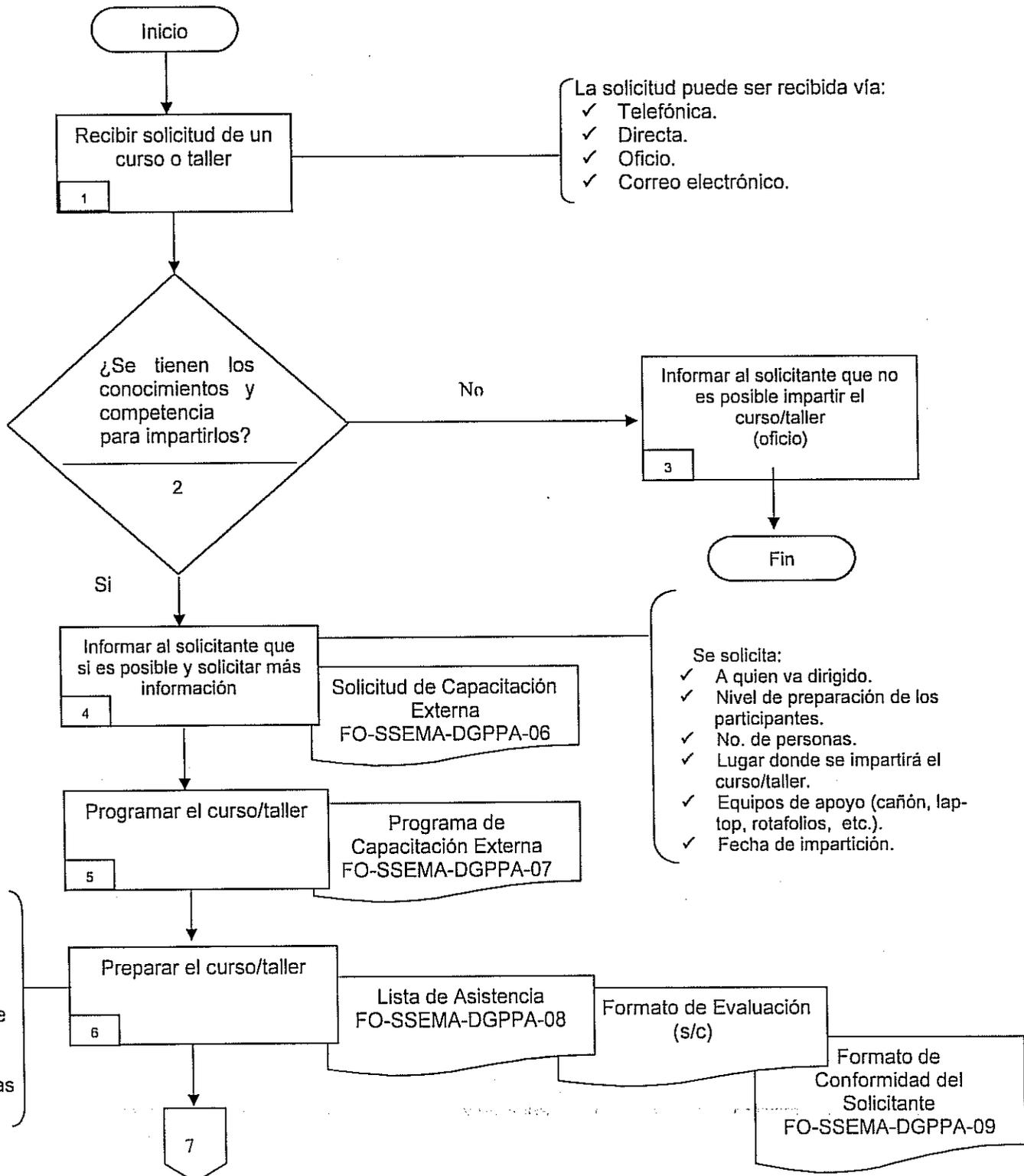
**Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental:** Responsable de elaborar, aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

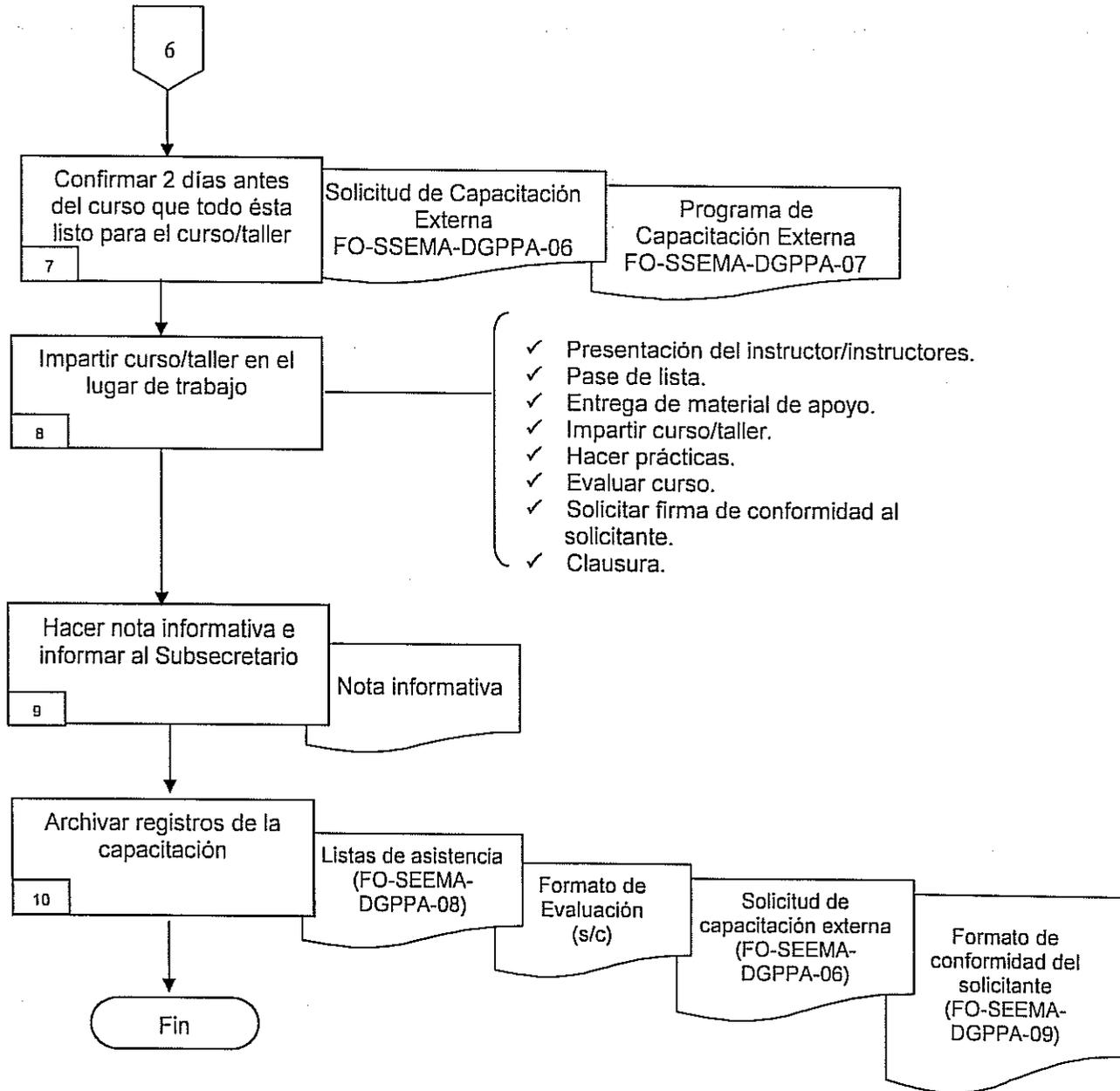
#### 5. Definiciones

Ninguna

## 6. Método de trabajo

### 6.1 Diagrama de flujo







**Procedimiento**  
**CAPACITACIÓN EXTERNA PARA**  
**ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

Código:  
PR-SSEMA-DGPPA-02

Página:  
6

Revisión:  
2

De:  
11

6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>Recibe solicitud de un curso o taller por parte de ayuntamientos, grupos cívicos, grupos voluntarios, dependencias oficiales, etc. Esta solicitud puede recibirse vía escrita, telefónica, directa y correo electrónico.</p> <p>Los cursos o talleres que se pueden impartir por esta Dirección de Área de Protección y Recuperación Ambiental son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Curso Básico de Incendios Forestales</li> <li>b) S-130 (Curso Intermédico de Incendios Forestales).</li> <li>c) S-190 (Curso Avanzado de Incendios Forestales).</li> <li>d) SME-100 (Sistema de Manejo de Emergencias Básico).</li> <li>e) SME-200 (Sistema de Manejo de Emergencias, Avanzado).</li> <li>f) L- 180 (Factores Humanos de Riesgo en la Línea de Fuego).</li> <li>g) Operadores de Helibases.</li> <li>h) Química del Fuego.</li> <li>i) Equipo de Seguridad Personal.</li> <li>j) Operación de Moto Bombas y Mantenimiento.</li> <li>k) Operación y mantenimiento de motosierras</li> <li>l) Uso de GPS.</li> <li>m) Cartografía Básica.</li> <li>n) Soporte Básico de Vida.</li> <li>o) Rescate en Corrientes Rápidas.</li> <li>p) Comando de Incidentes.</li> <li>q) Equipos de Rapel.</li> <li>r) Evaluación de daños y análisis de necesidades.</li> <li>s) Identificación y Manejo de materiales peligrosos.</li> </ul>	<p>Director de Área/ Secretaria de la Dirección de Área/ Coordinador de brigadas</p>	<p>Solicitud de curso/taller</p>
2	<p>Revisa solicitud para asegurar que el curso o taller requerido este dentro del campo de competencia de esta Dirección de Área. ¿Se tienen los conocimientos y competencia para atender la solicitud del curso/taller? Si la respuesta es No, ir a la actividad N°3 Si la respuesta es Si, ir a la actividad N°4</p>	<p>Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</p>	<p>Solicitud</p>



## Procedimiento

### CAPACITACIÓN EXTERNA PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

Código:  
PR-SSEMA-DGPPA-02

Página:  
7

Revisión:  
2

De:  
11

<b>3</b>	<p>Informa por escrito el motivo por el cual no se puede impartir el curso/taller.</p>	<p>Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</p>	<p>Oficio</p>
<b>4</b>	<p>Contacta al solicitante y le informa que sí es posible impartir el curso y se define la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de impartición.</li> <li>• Hora de inicio y término de cada sesión.</li> <li>• Lugar donde se impartirá el curso/taller.</li> <li>• Número de asistentes.</li> <li>• Nivel del curso.</li> <li>• Nivel de preparación de los participantes.</li> <li>• Equipos de apoyo (cañón, laptop, pantalla, rotafolios, papelería, cafetería, etc.).</li> <li>• Nombre del contacto, puesto y teléfono.</li> <li>• Se acuerda con el solicitante que si se presenta una contingencia de fuerza mayor y que pueda verse afectada la fecha del curso/taller, inmediatamente se le comunicará para reagendar una nueva fecha.</li> </ul> <p>Estos datos quedan registrados en la solicitud de capacitación externa, así como también una vez establecidas dichas necesidades son confirmadas con el fin de que queden claramente establecidos los requisitos del cliente.</p> <p>Nota: Durante esta actividad, se consulta el programa de capacitación externa para identificar qué fechas están disponibles para impartir un curso/taller y con ello acordar la fecha con el solicitante.</p>	<p>Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</p>	<p>Solicitud de capacitación externa ( FO-SSEMA-DGPPA-06)</p>
<b>5</b>	<p>Programar el curso/taller en la fecha acordada. Se verifica las fechas disponibles para impartir un curso taller de acuerdo a las necesidades del cliente consultando en el programa de capacitación externa.</p>	<p>Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</p>	<p>Programa de Capacitación Externa FO-SSEMA-DGPPA-07</p>



**Procedimiento**  
**CAPACITACIÓN EXTERNA PARA**  
**ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

Código:  
PR-SSEMA-DGPPA-02

Página:  
8

Revisión:  
2

De:  
11

6	<p>Prepara con anticipación a la fecha del curso /taller programado, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de lista de asistencia.</li> <li>• Materiales de apoyo, visuales y didácticos.</li> <li>• Formatos de evaluación.</li> <li>• Herramientas y equipos.</li> <li>• Unidad vehicular.</li> <li>• Formato de conformidad del solicitante.</li> </ul>	<p>Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</p>	<p>Lista de asistencia (FO-SSEMA- DGPPA-08)</p> <p>Formato de evaluación ( s/c)</p> <p>Formato de conformidad del solicitante (FO-SSEMA- DGPPA-09)</p>
7	<p>Confirma con el solicitante dos días antes del curso/taller que todo esta listo para la impartición del mismo a fin de prever cualquier cambio o modificación a lo planeado.</p> <p>En caso de que por motivos de una contingencia de fuerza mayor se tenga que cambiar la fecha programada para el curso /taller, inmediatamente se le comunica al cliente y se acuerda una nueva fecha, este cambio se registra en el programa de capacitación externa y en la solicitud de capacitación.</p>	<p>Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</p>	<p>Solicitud de capacitación externa ( FO-SSEMA- DGPPA-06)</p> <p>Programa de capacitación externa FO-SSEMA- DGPPA-07</p>
8	<p>Imparte el curso/taller en la fecha y horario acordado, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase de lista.</li> <li>• Presentación del instructor, metas de aprendizaje, se confirman horarios.</li> <li>• Entrega de material didáctico.</li> <li>• Se imparte el curso/taller.</li> <li>• Se hacen prácticas.</li> <li>• Al final del curso se aplica una evaluación (ésta es opcional).</li> <li>• Se solicita firma del formato de conformidad al solicitante.</li> </ul>	<p>Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</p> <p>Jefe de Brigada (J.B.)</p>	<p>Lista de asistencia FO-SSEMA- DGPPA-08</p> <p>Formato de evaluación ( s/c)</p> <p>Formato de conformidad del solicitante FO-SSEMA- DGPPA-09</p>
9	<p>Elabora nota informativa y la hace llegar al Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente.</p> <p>Con base en el número de solicitudes de capacitación externa recibidas y cursos/talleres impartidos, se determina el nivel de desempeño de la Dirección de Área de Protección y Recuperación Ambiental.</p>	<p>Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental</p>	<p>Nota informativa</p>



**Procedimiento**  
**CAPACITACIÓN EXTERNA PARA**  
**ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

Código:  
PR-SSEMA-DGPPA-02

Página:  
9

Revisión:  
2

De:  
11

<b>10</b>	Archiva registros de la solicitud de capacitación, listas de asistencia, formatos de evaluación y formato de conformidad del solicitante y nota informativa.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Secretaria de la Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental	Solicitud de capacitación externa ( FO-SSEMA- DGPPA-06)  Lista de asistencia (FO-SSEMA- DGPPA-08)  Formato de evaluación ( s/c)  Formato de conformidad del solicitante (FO- SSEMA-DGPPA- 09)  Nota informativa
-----------	--	--	--

	<b>Procedimiento</b>  <b>CAPACITACIÓN EXTERNA PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS</b>	Código: PR-SSEMA-DGPPA-02	Página: 10
		Revisión: 2	De: 11

## 7. Registros de Calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de capacitación externa (FO-SSEMA-DGPPA-06)	Secretaría de la Dirección de Área de Protección y Recuperación Ambiental	Un año
2	Programa de capacitación externa FO-SSEMA-DGPPA-07		
3	Lista de asistencia (FO-SSEMA-DGPPA-08)		
4	Formato de conformidad del solicitante (FO-SSEMA-DGPPA-09)		
5	Formato de evaluación ( s/c)		
6	Nota informativa		

## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Solicitud de capacitación externa (FO-SSEMA-DGPPA-06)	(FO-SSEMA- DGPPA-06)
2	Programa de capacitación externa FO-SSEMA-DGPPA-07	(FO-SSEMA-DGPPA-07)
3	Lista de asistencia (FO-SSEMA-DGPPA-08)	(FO-SSEMA-DGPPA-08)
4	Formato de conformidad del solicitante (FO-SSEMA-DGPPA-09)	(FO-SSEMA-DGPPA-09)

## 9. Políticas

- Toda solicitud de capacitación externa que se reciba debe ser respondida inmediatamente.
- Los instructores deben ser competentes y contar con la experiencia necesaria en los temas a impartir.
- Cuando se cancele un curso/taller previamente programado debe ser comunicado inmediatamente a los involucrados tanto interna como externamente y se debe modificar la documentación afectada.
- Se debe tener preparado todo lo necesario para impartir un curso/taller con al menos dos días de anticipación.
- La evidencia que se genere de este procedimiento debe ser archivada y preservada de manera adecuada por un periodo de un año.

	<b>Procedimiento</b>  <b>CAPACITACIÓN EXTERNA PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Código:</b> PR-SSEMA-DGPPA-02	<b>Página:</b> 11
		<b>Revisión:</b> 2	<b>De:</b> 11

## 10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

**SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

FO-SSEMA-DGPP-06

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Nombre de la organización: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS DEL CLIENTE**

Curso/taller solicitado: \_\_\_\_\_

a quien va dirigido: \_\_\_\_\_

No. de participantes: \_\_\_\_\_

Fecha requerida (tentativa): \_\_\_\_\_ horario: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**ACUERDOS DEFINIDOS CON EL CLIENTE**

Fecha del curso / taller: \_\_\_\_\_ horario: \_\_\_\_\_

No. de participantes: \_\_\_\_\_ lugar: \_\_\_\_\_

	Responsable de los equipos		observaciones
	Cliente	CEAMA	
Cañón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Laptop:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Rotafolio:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Plumones:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Instalación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

**ATENDIÓ SOLICITUD:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA:** \_\_\_\_\_

# Programa de Capacitación

No.	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	INSTRUCTOR	COSTO	Emisión:											
					200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
					ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																

\$0


  
 PROGRAMADO
   
 REAL

Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental

Autorizó: \_\_\_\_\_  
 Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente





COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL  
**FORMATO DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE**

CODIGO:  
FO-SSEMA-DGPPA-09

PREGUNTAS:	SI	NO	¿POR QUÉ?
¿El curso o taller solicitado cumplió sus expectativas?:			
¿La duración del curso fue la adecuada?:			
¿El o los expositores conocen del tema?:			
¿El material de apoyo utilizado fue adecuado?:			
¿La práctica se realizo conforme a lo programada?:			
¿El material didáctico es adecuado?:			

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1924 - 2011



Dirección de Área de Protección  
y Recuperación Ambiental  
Constancia de Capacitación Recibida.

DATOS DEL EMPLEADO

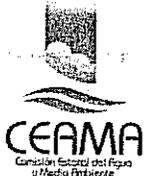
NOMBRE:

PUESTO:

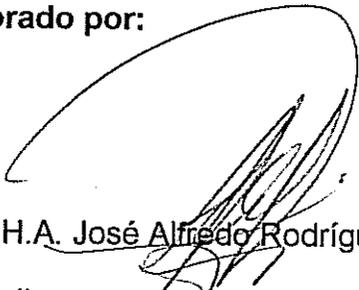
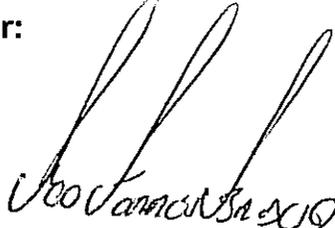
ÁREA:

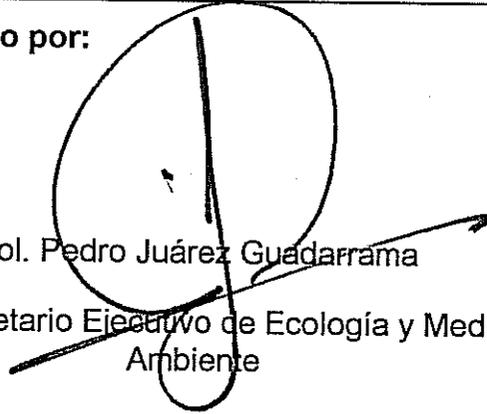
CAPACITACIÓN RECIBIDA

No.	FECHA	CURSO/TALLER/PLÁTICA	HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

	<b>Procedimiento</b> <b>Control del Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental</b>	<b>Código:</b> PR-SSEMA-DGCIC-1	<b>Página:</b> 1
		<b>Revisión:</b> 3	<b>De:</b> 10

# CEAMA

<b>Elaborado por:</b>  L.H.A. José Alfredo Rodríguez Gómez Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental	<b>Revisado por:</b>  Lic. Francisco Torres Bravo Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental
<b>Fecha:</b> Mayo/2011	<b>Fecha:</b> Mayo/2011

<b>Tipo de Documento:</b>  CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/>   NO CONTROLADO <input type="checkbox"/>   COPIA No. _____	<b>Autorizado por:</b>  Biol. Pedro Juárez Guadarrama Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente
	<b>Fecha:</b> Mayo/2011

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS



	<b>Procedimiento</b> <b>Control del Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental</b>	<b>Código:</b> PR-SSEMA-DGCIC-1	<b>Página:</b> 3
		<b>Revisión:</b> 3	<b>De:</b> 10

### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para mitigar los impactos ambientales derivados de obras o actividades que requieran sujetarse al procedimiento de evaluación del impacto ambiental que se lleven a cabo en el Estado de Morelos.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental bajo la supervisión de la Subdirección de Calidad del Aire e Impacto Ambiental.

### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el objetivo de calidad número 3 a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y el Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental y los requisitos 5.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 y 8.4 de la Norma ISO 9001:2008 e incisos 4.5.1. y 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad Sección 5, 7, 8 y 9.

### 4. Responsabilidades

**Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente (SEEMA):** Es responsable de autorizar este procedimiento.

**Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental (DGCAICA):** Es responsable de revisar este procedimiento.

**Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental (SCAIA):** Responsable de elaborar, aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Personal del Departamento de Impacto Ambiental (DIA):** Responsables de aplicar este procedimiento.

### 5. Definiciones

**CTIA:** Comité Técnico sobre Impacto Ambiental

**DGCAICA:** Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental

**DIA:** Departamento de Impacto Ambiental

**EIA:** Evaluación del Impacto Ambiental

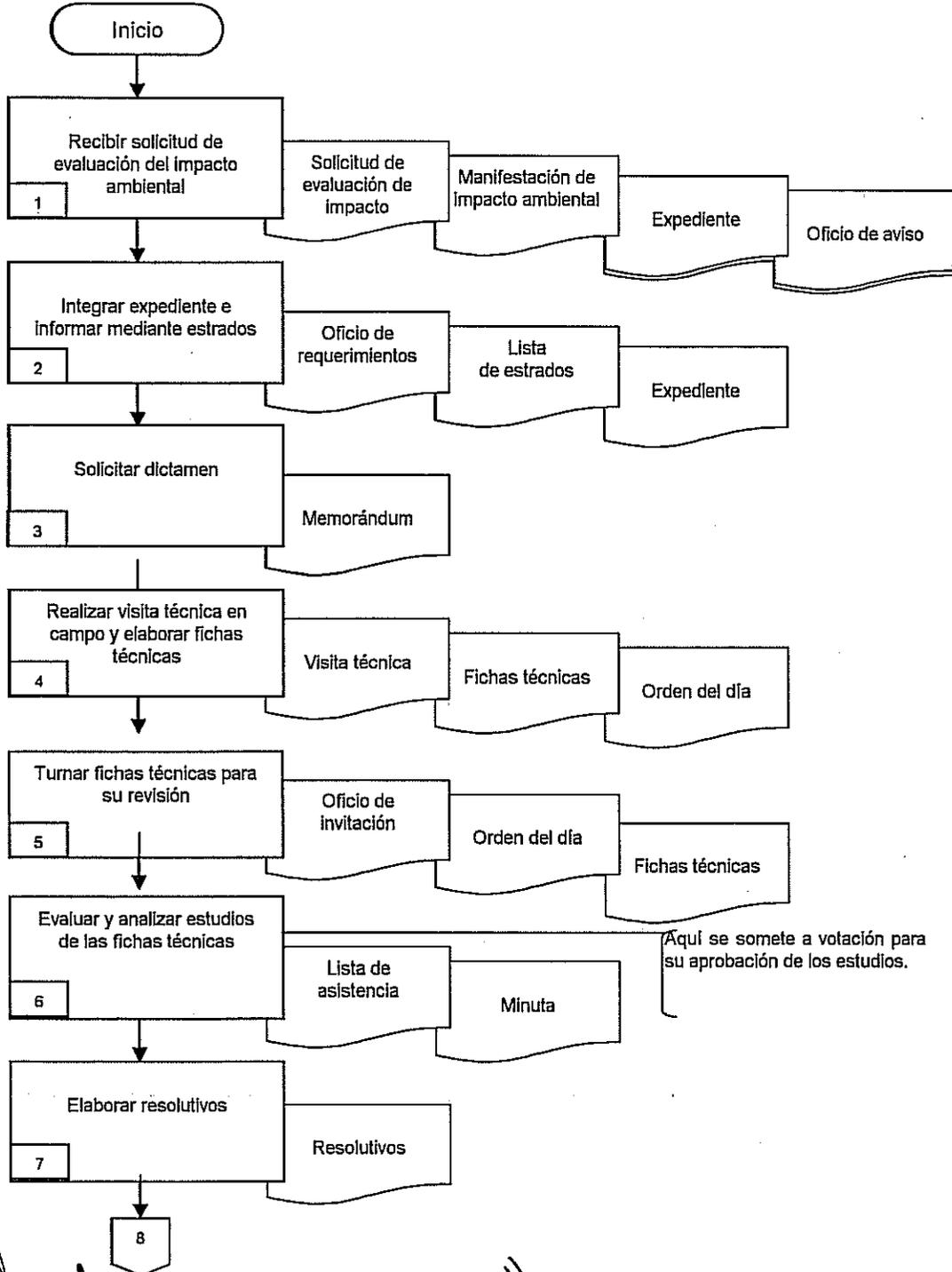
**MIA:** Manifestación de Impacto Ambiental

**SEEMA:** Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente

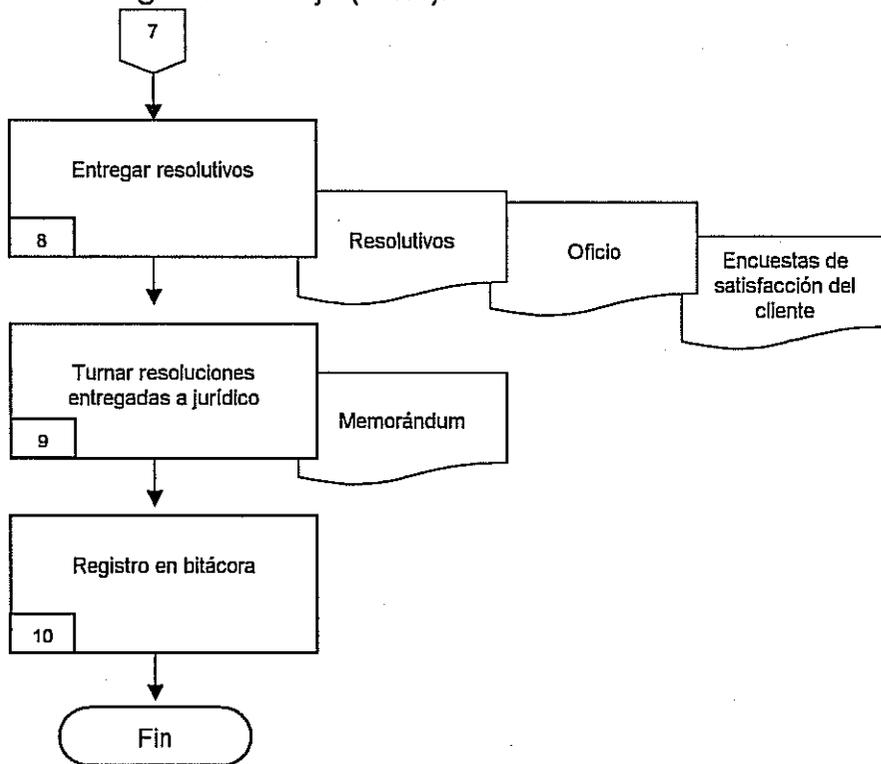
**SCAIA:** Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental

## 6 Método de trabajo

### 6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):





**Procedimiento**  
**Control del Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental**

Código:  
PR-SSEMA-DGCIC-1

Página:  
6

Revisión:  
3

De:  
10

6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p align="center"><b>5.2 Enfoque al cliente</b></p> <p><b>7.2.1 Determinación de los Requisitos y 7.5.3 Identificación y Trazabilidad del Servicio</b>  Recibe el Subsecretario del interesado, las manifestaciones de Impacto Ambiental. Cabe mencionar que la asistente administrativa es quien recibe dichos documentos y asigna mediante el sello oficial un número de entrada, fecha, hora y persona quien recibe. El DGCAICA recibe de la SEEMA los documentos mencionados y se estampa sello de recibido con fecha, hora y de la persona que recibe; una vez terminada esta actividad se entrega al SCAIA la documentación mencionada.</p> <p><b>7.2.2 Revisión de los Requisitos, 7.2.3 Comunicación con el Cliente y 7.5.3 Identificación y Trazabilidad</b>  Recibe el SCAIA los documentos mencionados y los turna al DIA quien revisa que los datos y documentos contenidos en la MIA, cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y el Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental. Se asigna número de expediente y queda registrado en la libreta de control y base de datos de expedientes. Hace oficio de aviso al Presidente Municipal indicando que fue ingresada la Manifestación de Impacto Ambiental.  En caso de que la MIA contenga los documentos mínimos indispensables se integra el expediente y se informa mediante estrados el ingreso de la MIA; quedando a disposición dicho expediente para consulta pública.</p> <p>Nota: el oficio debe ser rubricado por el DIA, revisado y rubricado por el SCAIA, DGCAICA y firmado por el SEEMA</p> <p>En caso de que falte documentación, ir a la actividad número 2</p>	<p>Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente (SEEMA)/  Asistente Administrativa    DGCAICA/SCAIA</p> <p>SCAIA / Departamento de Impacto Ambiental (DIA)</p>	<p>Solicitud de Evaluación del Impacto Ambiental (EIA)</p> <p>Manifestación de Impacto Ambiental (MIA)</p> <p>Expediente</p> <p>Oficio de aviso al Presidente Municipal</p>

	<b>Procedimiento</b> <b>Control del Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental</b>	Código: PR-SSEMA-DGCIC-1	Página: 7
		Revisión: 3	De: 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
2	<p align="center"><b>7.2.3 Comunicación con el Cliente</b></p> <p>Solicita al interesado mediante oficio de requerimiento documentación complementaria para integrar el expediente en base al Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental</p> <p>Nota: el oficio debe ser rubricado por el DIA, revisado y rubricado por el SCAIA, DGCAICA y firmado por el SEEMA</p> <p>Una vez entregada la documentación solicitada y revisada por el DIA, se integra el expediente y se informa mediante estrados el ingreso de la MIA; quedando a disposición dicho expediente para consulta pública</p>	DIA	Oficio de requerimiento  Lista de estrados  Expediente
3	<p align="center"><b>7.5.1 Control del proceso de Evaluación del Impacto Ambiental</b></p> <p>Si la MIA es un proyecto de gasolinera o estación de gas LP, el DIA le solicita vía memorando al Departamento de Prevención y Control de la Contaminación, que realice dictamen técnico referente al estudio de riesgo ambiental.</p> <p>Si la MIA es un proyecto de relleno sanitario, el DIA le solicita vía memorando a la Dirección General de Planeación y Protección Ambiental, que realice dictamen técnico referente al proyecto.</p> <p>Nota: Una vez recibido el dictamen técnico con sus observaciones; esta información se debe considerar para la elaboración de las fichas técnicas</p>	DIA	Memorandum  Memorandum y el dictamen técnico
4	<p align="center"><b>7.1 Planificación de proceso, 7.5.1 Control del proceso y 8.2.3n Seguimiento y medición del proceso</b></p> <p>Realiza visita técnica para verificar en campo lo manifestado en la MIA y elabora las fichas técnicas (nombre del proyecto, ubicación, nombre del promovente, nombre del consultor, en que consiste el proyecto, documentos presentados y consideraciones) de las MIA, para ser tratadas en la sesión del Comité Técnico sobre Impacto Ambiental (CTIA)</p> <p>Nota: Las sesiones del CTIA se realizan una vez al mes</p>	DIA	Visita técnica  Fichas técnicas  Orden del día
5	<p align="center"><b>7.5.1 Control del proceso</b></p> <p>Turnan a la SCAIA las fichas técnicas para su revisión. Una vez revisadas elaboran el oficio de</p>	DIA	Oficio de Invitación



**Procedimiento**  
**Control del Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental**

Código:  
PR-SSEMA-DGCIC-1

Página:  
8

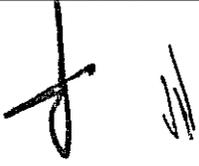
Revisión:  
3

De:  
10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	invitación y una orden del día para que las entreguen a los integrantes del CTIA Nota: el oficio debe ser rubricado por el DIA, revisado y rubricado por el SCAIA y firmado por el DGCAICA		Orden del día  Fichas técnicas
6	<b>7.5.1 Control del proceso y 8.2.4 Seguimiento y medición del producto</b>  Participan en la coordinación del CTIA, tomando lista de asistencia y elaboran la minuta al término de la sesión con los puntos acordados. Los integrantes del CTIA evalúan y analizan los estudios mencionados en las fichas técnicas y los someten a votación para su aprobación o dejarlo pendiente en aquellos casos en que haya faltado alguna información	CTIA  SEEMA/DGCAICA/SCAIA/DIA	Lista de asistencia  Minuta de la sesión del CTIA
7	<b>8.2.4 Seguimiento y medición del producto</b>  Elaboran los resolutivos en materia de impacto ambiental de los proyectos aprobados o en su caso los oficios de pendiente de proyectos no aprobados Nota: Los resolutivos y los oficios deben ser rubricado por el DIA, revisado y rubricado por el SCAIA, DGCAICA y firmados por el SEEMA	DIA	Resoluciones en materia de Impacto Ambiental  Oficio de pendiente
8	<b>7.5.1 Control del proceso</b>  Notifican los resolutivos en materia de impacto ambiental mediante cédula de notificación y acreditación del interesado y/o los oficios de pendiente a los mismos. Se solicita a la persona que recibe el resolutivo que conteste una encuesta que permita conocer su nivel de satisfacción respecto al servicio recibido por parte de la CEAMA. Estas encuestas son analizadas por el DIA, revisadas por el SCAIA y reportadas de manera mensual al DGCAICA	DIA	Resoluciones en materia de Impacto Ambiental  Oficio de pendiente  Encuesta de satisfacción del cliente FO-SSEMA-DGCAICA-01
9	<b>8.2.3 Seguimiento y medición del proceso</b>  Turnar copia de las resoluciones entregadas al área jurídica mediante memorándum	DIA	Memorándum

 <b>CEAMA</b> <small>Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente</small>	<b>Procedimiento</b>  <b>Control del Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental</b>	Código: PR-SSEMA-DGCIC-1-	Página: 9
		Revisión: 3	De: 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Registro en bitácora  Nota: Lo referente a la inspección y vigilancia de los proyectos resueltos queda a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos  Con esta actividad termina el procedimiento	DIA	Bitácora

	<b>Procedimiento</b>	Código: PR-SSEMA-DGCIC-1	Página: 10
	<b>Control del Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental</b>	Revisión: 3	De: 10

## 7. Registros de Calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Evaluación del Impacto Ambiental (Escrito libre)	Departamento de Impacto Ambiental	Indefinido
2	Oficios Internos o Externos		
3	Acuse de recibo		
4	Encuesta de Satisfacción del Cliente (FO-SSEMA-DGCAICA-01)		

## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Evaluación de Satisfacción del Cliente	(FO-SSEMA-DGCAICA-01)

## 9. Políticas

- El horario de atención será de 9:00 AM a 17:00 PM.
- Si la MIA no cumple con los requisitos mínimos establecidos el expediente no se integrará y el plazo para su evaluación y resolución se suspenderá.
- Ningún proyecto se tratará en el CTIA si no paga los derechos por evaluación.
- A toda persona que presente alguna Manifestación de Impacto Ambiental para su evaluación ante la SEEMA, se le entregará copia de los requisitos a cumplir.

## 10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



**INSTRUCTIVO**

**PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE  
PLANEACIÓN PARTICIPATIVA  
MUNICIPALES COMO TESTIGOS Y  
ASESORES**

Código:  
IT-SSEMA-DGPPA-02

Página:  
1

Revisión:  
3

De:  
5

**CEAMA**

**Elaborado por:**

*Luis Arturo Peña Hto.*

Biól. Luis Arturo Peña Hurtado

Encargado del Departamento de  
Ordenamiento Ecológico

**Revisado por:**

*Miguel Ángel Bastida Salgado*

Biól. Miguel Ángel Bastida Salgado

Director General de Planeación y Protección  
Ambiental

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

**Tipo de Documento:**

CONTROLADO



NO CONTROLADO



COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

*Pedro Juárez Guadarrama*

Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA MUNICIPALES COMO TESTIGOS Y ASESORES</b>	<b>Código:</b> IT-SSEMA-DGPPA-02	<b>Página:</b> 3
		<b>Revisión:</b> 3	<b>De:</b> 5

## 1. Propósitos

Establecer los pasos que se deben seguir para la participación en talleres de planeación participativa de los ordenamientos ecológicos municipales como testigos y asesores.

## 2. Alcance.

Este instructivo aplica a al Departamento de Ordenamiento Ecológico, Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental y Dirección General de Planeación y Protección Ambiental de la Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente.

## 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el inciso 7.5.1 de la Norma ISO 9001:2008, el inciso 4.4.3 de la Norma ISO 14001:2004, y el Manual de Calidad, sección 7,8 y 9.

## 4. Desarrollo.

- 4.1 Recibir invitación y programar la asistencia a los talleres.
- 4.2 Registrar la asistencia en los talleres.
- 4.3 Participar y observar la transparencia del proceso en los talleres.
- 4.4 Elaborar nota informativa (FO-SSEMA-DGPPA-15).
- 4.5. Entregar encuesta para evaluar la satisfacción del cliente (FO-SEEMA-DGPPA-21)

### 4.1 Desarrollo

- 4.1 Recibir invitación y programar la asistencia a los talleres.
  - Se recibe la invitación por escrito del Ayuntamiento para participar en un taller de planeación participativa.
  - Se revisa la invitación con el fin de identificar todos los datos de dicho taller.
  - El Encargado del Departamento de Ordenamiento Ecológico, asigna a la persona que debe participar en dicho taller.
  - Se programa las actividades de la persona que asistirá a dicho taller, con el fin de que asista en la fecha y hora señalada.
  - Un día antes de la fecha del taller, la persona asignada para asistir, debe preparar su formato de comisión de "Participación en Talleres de Planeación Participativa Municipales Como Testigos y Asesores". (FO-SSEMA-DGPPA-14).

### 4.2 Registrar la asistencia en los talleres.

- Una vez que esta presente en el taller, se debe presentar con las autoridades



**INSTRUCTIVO**

**PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA MUNICIPALES COMO TESTIGOS Y ASESORES**

Código:  
IT-SSEMA-DGPPA-02

Revisión:  
3

Página:  
4

De:  
5

municipales y los consultores.

- Si existe un registro en el taller, anotar los datos del participante.
- Se confirma con autoridad municipal cual será la participación dinámica durante el taller, es decir, si va a ser en presidium, mesa de trabajo, tribuna, otros.

**4.3 Participar y observar la transparencia del proceso en los talleres.**

Durante la participación en el taller, se deben considerar los siguientes aspectos importantes:

- Que existan condiciones adecuadas para el desarrollo del taller.
- Verificar que exista representatividad sectorial.
- La información vertida sea la adecuada.
- Que todos los actores sociales tengan participación.
- Que sean consideradas todas las opiniones.
- Que todas las dudas sean aclaradas.

En caso de que no exista claridad o transparencia en la información se debe interactuar con el expositor, con el fin de que toda la información sea clara, veraz y transparente.

**4.4 Elaborar nota informativa. (FO-SSEMA-DGPPA-15).**

- Una vez que se termina el taller, se debe elaborar una nota informativa que describa los puntos relacionados con desarrollo de planeación participativa, puntualizando las conclusiones.
- Archivar la nota informativa en el expediente.

**4.5. Entregar al finalizar la asesoría encuesta para evaluar la satisfacción del cliente (FO-SSEMA-DGPPA-21), se pide se llene una evaluación para conocer el nivel de satisfacción respecto al servicio solicitado.**

**5. Registros de Calidad**

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Comisión	Técnico Ejecutivo	Indefinido
2	Formato de Nota informativa		
3	Formato de Encuesta		

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA MUNICIPALES COMO TESTIGOS Y ASESORES</b>	<b>Código:</b> IT-SSEMA-DGPPA-02	<b>Página:</b> 5
		<b>Revisión:</b> 3	<b>De:</b> 5

## 6. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Formato de Comisión	FO-SSEMA- DGPPA-14
2	Formato de Nota Informativa	FO-SSEMA-DGPPA-15
3	Formato de Encuesta	FO-SEEMA-DGPPA-21

## 7. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



**FORMATO DE COMISIÓN**

Código:  
FO-SSEMA-DGPPA-14

**Dirección de Área de Recuperación y Protección Ambiental  
Departamento de Ordenamiento Ecológico**

**SE JUSTIFICA**

Motivo:	
Quien convoca:	
Fecha y Hora:	
Nombre y Cargo del personal que asiste:	
Lugar:	

Hora:	_____ horas	Fin del evento:	_____ horas
-------	-------------	-----------------	-------------

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe Inmediato



**NOTA INFORMATIVA**

Código:  
FO-SSEMA-DGPPA-15

**Dirección de Área de Recuperación y Protección Ambiental  
Departamento de Ordenamiento Ecológico**

Asunto:	
Lugar:	
Fecha:	
No. de Entrada:	
Personal que asiste:	

**DESARROLLO DEL EVENTO**

**ASISTENTES:**

**ACUERDOS:**

**DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL  
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**

**ENCUESTA**

Fecha:

**Datos personales:**

Nombre:

Dirección:

Tel./E-mail

La Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, a través del Área de Ordenamiento Ecológico, establece dentro de su política y objetivos de calidad la satisfacción total de sus clientes, cuidando todos los aspectos relacionados con la presentación de un servicio de calidad. Por ello, conocer su percepción nos permitirá avanzar en la mejora continua.

**Gracias** por realizar la encuesta, aproximadamente dura tres minutos en completarla, sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas únicamente para mejorar la asesoría que le proporcionamos.

1. ¿Cómo fue el trato proporcionado por la persona que realizó la asesoría?

Bueno       Regular       Malo

2. ¿Cómo califica la asesoría en materia de ordenamiento ecológico?

Bueno       Regular       Malo

3. ¿Cuál es su grado de satisfacción?

Muy satisfecho       Satisfecho       Insatisfecho

4. ¿Tiene alguna recomendación para mejorar este servicio?.

---

---

---

---

---



**Procedimiento**  
**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS**  
**ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS DEL**  
**TERRITORIO**

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-03

Página:  
1

Revisión:  
2

De:  
9

# CEAMA

**Elaborado por:**

Biól. Luis Arturo Peña Hurtado  
Encargado del Departamento de  
Ordenamiento Ecológico

*Luis Arturo Peña No.*

**Revisado por:**

Biól. Miguel Ángel Bastida Salgado  
Director General de Planeación y Protección  
Ambiental

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

**Tipo de Documento:**

CONTROLADO



NO CONTROLADO



COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

Biól. Pedro Juárez Guadarrama  
Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS



	<b>Procedimiento</b> <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS</b> <b>ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS DEL</b> <b>TERRITORIO</b>	Código: PR-SSEMA- DGPPA-03	Página: 3
		Revisión: 2	De: 9

## 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la elaboración y ejecución de los ordenamientos ecológicos del territorio del Estado de Morelos y con ello inducir los usos y destinos del suelo de acuerdo a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, su Reglamento en materia de Ordenamiento Ecológico y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento de Ordenamiento Ecológico, Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental y Dirección General de Planeación y Protección Ambiental de la Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente.

## 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia, la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, su Reglamento en materia de Ordenamiento Ecológico y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, los requisitos 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.2.3, 8.2.4 y 8.4 de la Norma ISO 9001:2008 y el inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad Sección 7, 8 y 9

## 4. Responsabilidades

**Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente:** Es responsable de autorizar este procedimiento.

**Director General de Planeación y Protección Ambiental:** Es responsable de revisar este procedimiento.

**Director de Área de Protección y Recuperación Ambiental:** Responsable de supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Jefe Departamento de Ordenamiento Ecológico:** Responsable de elaboración y ejecución de este procedimiento.

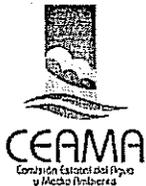
**Personal del Departamento de Ordenamiento Ecológico:** Responsables de aplicar este procedimiento.

## 5. Definiciones

**OET: Ordenamiento Ecológico del Territorio:** Instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas, con el fin de proteger el medio ambiente.

**C:** Consultor, persona contratada para la elaboración de los estudios.

**J.A.:** Jefe de Área, Encargado del Departamento de Ordenamiento Ecológico.



# Procedimiento ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS DEL TERRITORIO

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-03

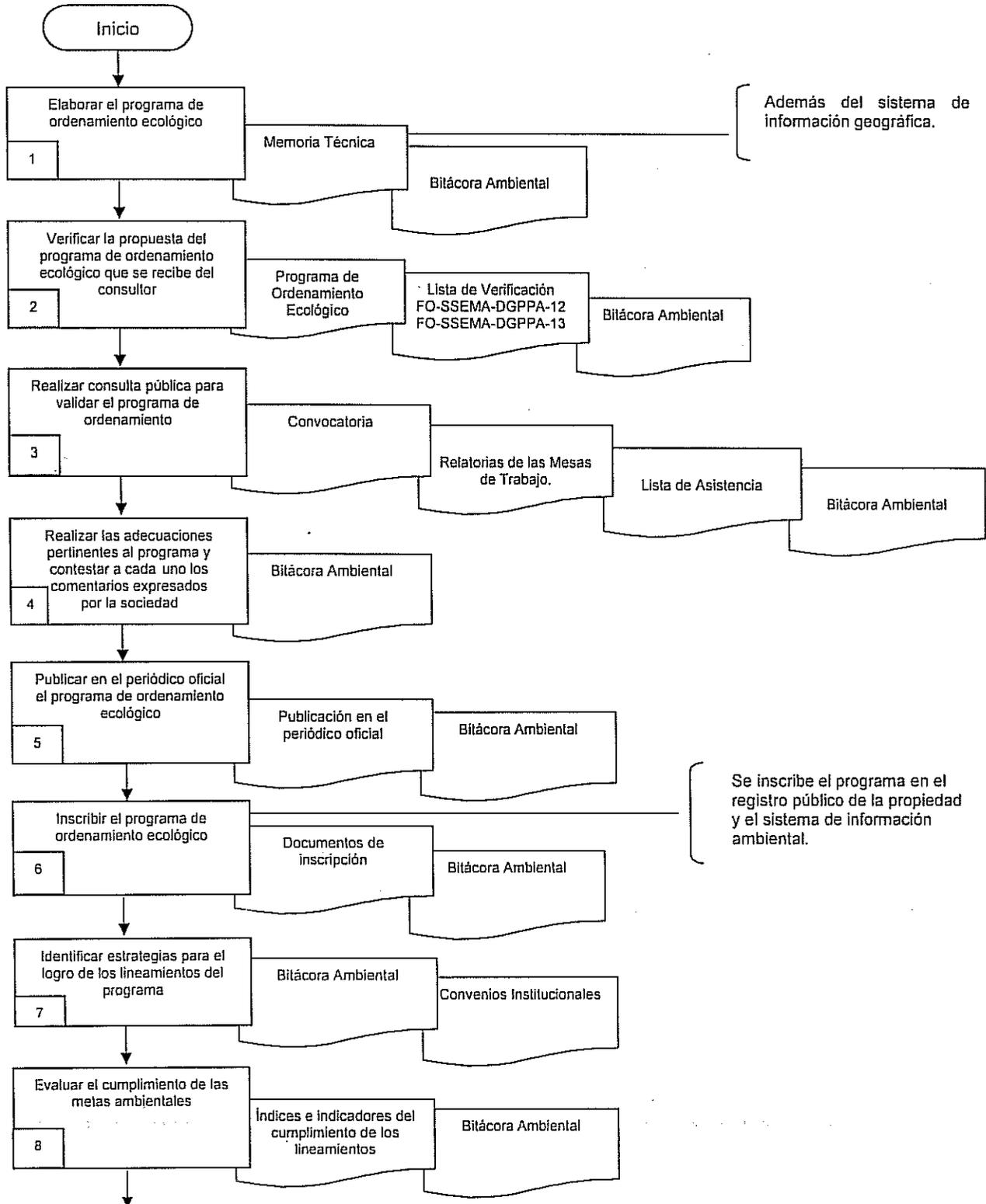
Página:  
4

Revisión:  
2

De:  
9

## 6. Método de trabajo

### 6.1 Diagrama de flujo





# Procedimiento

## ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS DEL TERRITORIO

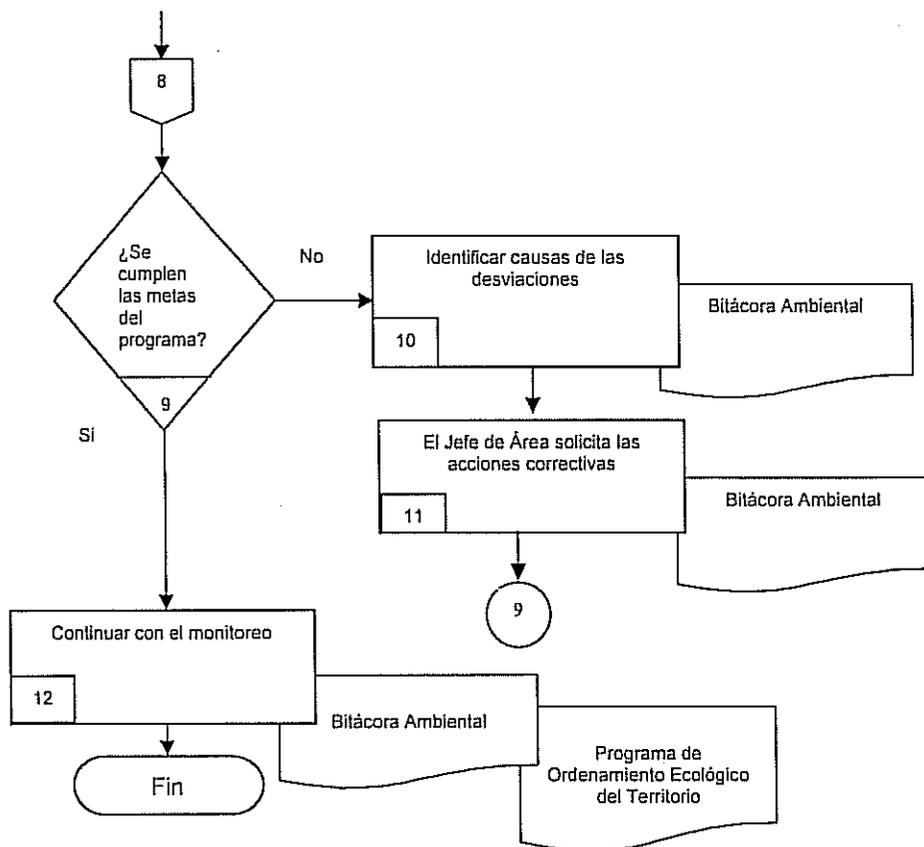
Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-03

Página:  
5

Revisión:  
2

De:  
9

### 6.1 Diagrama de flujo (cont.)





**Procedimiento**  
**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS**  
**ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS DEL**  
**TERRITORIO**

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-03  
Revisión:  
2

Página:  
6  
De:  
9

6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p><b>Elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico.</b></p> <p>Es facultad del estado la formulación de los programas de ordenamiento ecológico regionales, con base en las leyes ambientales y sus reglamentos. El documento deberá contener las cuatro siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Caracterización</b>, descripción de los atributos del medio físico, biológico, social y económico; cada uno de los indicadores descritos tendrán que expresarse de manera espacial.</li> <li>✓ <b>Diagnóstico</b>, descripción del análisis de tendencias en el cambio de las coberturas vegetales y del uso del suelo, así como del análisis de aptitud del suelo.</li> <li>✓ <b>Pronóstico</b>, descripción de los escenarios tendenciales y de la imagen objetivo, generados durante los talleres de planeación participativa con los diferentes actores sociales, y</li> <li>✓ <b>Propuesta</b>, presentación del programa de ordenamiento ecológico del territorio, representado, espacialmente, por Unidades de Gestión Ambiental con sus respectivos lineamientos, criterios ambientales y sus estrategias.</li> </ul>	Consultor	<p>-Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio. (Memoria técnica, sus anexos).</p> <p>-Bitácora Ambiental</p>



**Procedimiento**  
**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS**  
**ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS DEL**  
**TERRITORIO**

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-03

Página:  
7

Revisión:  
2

De:  
9

2	<p>Supervisa y revisa el trabajo realizado por el consultor es decir el "programa de ordenamiento ecológico del territorio". La revisión se efectúa al momento que se recibe del consultor el programa de ordenamiento; y una vez recibido dicho programa se revisa nuevamente con base a una lista de verificación que describe las características que se deben cumplir.</p> <p>Si el programa presenta algunas incongruencias se solicita su complementación o corrección. Si el programa cumple todas las especificaciones técnicas en base a la ley, ir a la actividad número tres.</p>	Jefe de Área	<p>-Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.</p> <p>-Lista de verificación para la inspección de recibo de la memoria técnica (FO- SSEMA-DGPPA-12)</p> <p>-Lista de verificación de la memoria técnica (FO- SSEMA-DGPPA-13)</p> <p>-Bitácora ambiental</p>
3	<p><b>Elaboración y difusión de la convocatoria para la consulta pública.</b></p> <p>Elabora y difunde en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", diarios de mayor circulación y en internet la convocatoria a los diferentes actores sociales y líderes de opinión para revisar y analizar la propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET).</p> <p>Asimismo, se establecen las bases para la consulta del Programa por la sociedad, así como de la recepción de opiniones y comentarios.</p>	Jefe de Área	<p>-Convocatoria.</p> <p>-Lista de asistencia</p> <p>-Relatorias de las mesas de trabajo</p> <p>-Bitácora Ambiental</p>
4	<p>Realiza las adecuaciones pertinentes al programa y contestará a cada uno de los comentarios expresados por la sociedad</p>	Jefe de Área	<p>-Hojas de comentarios y oficio de respuesta.</p> <p>-Bitácora Ambiental</p>
5	<p>Publica en el periódico oficial el programa de ordenamiento ecológico.</p>	Jefe de Área	<p>-Publicación en el periódico oficial Tierra y Libertad.</p> <p>-Bitácora Ambiental</p>
6	<p>Inscribe el programa de ordenamiento ecológico en Registro Público de la Propiedad y Sistema de Información Ambiental.</p>	Jefe de Área	<p>-Documentos de inscripción.</p> <p>-Bitácora ambiental</p>



**Procedimiento**  
**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS**  
**ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS DEL**  
**TERRITORIO**

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-03

Página:  
8

Revisión:  
2

De:  
9

7	<p><b>Instrumentar el Programa de Ordenamiento Ecológico.</b></p> <p>Con base en los lineamientos ambientales de cada Unidad de Gestión Ambiental, se deberán definir las estrategias que coadyuven al logro de las mismas, basados en los programas sectoriales de los tres niveles de gobierno y de la iniciativa privada.</p>	Jefe de Área	<p>-Convenios institucionales.</p> <p>-Bitácora Ambiental.</p>
8	<p>Cada tres años se evalúa el cumplimiento de los lineamientos en cada una de las Unidades de Gestión Ambiental.</p>	Jefe de Área	<p>-Índices e indicadores del cumplimiento de los lineamientos.</p> <p>-Bitácora Ambiental</p>
9	<p><b>¿Se cumplen las metas del programa?</b></p> <p>La retroalimentación de experiencias y resultados, así como el comportamiento de los indicadores, señala el sentido de la adecuación, ya sea a través de la adaptación o la creación de nuevas estrategias y lineamientos, en función tanto de los cambios que hayan afectado los usos del suelo y vegetación, como de los intereses de los gobiernos y sectores.</p> <p>Si se cumplen las metas del programa, ir a la actividad número 12.</p> <p>Si no se cumplen las metas del programa, ir a la actividad número 10.</p>	Jefe de Área	
10	<p>Identificar las causas de las desviaciones y se registran en la bitácora.</p>	Jefe de Área	-Bitácora Ambiental
11	<p>Solicitar las acciones correctivas al / los responsable(s) relacionados con la desviación.</p>	Jefe de Área	-Bitácora Ambiental
12	<p>Continuar con el monitoreo.</p>	Jefe de Área	<p>-Bitácora Ambiental</p> <p>-Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio</p>



**Procedimiento**  
**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS**  
**ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS DEL**  
**TERRITORIO**

Código:  
PR-SSEMA-  
DGPPA-03

Página:  
9

Revisión:  
2

De:  
9

## 7. Registros de Calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Bitácora Ambiental	Técnico Ejecutivo	Indefinido
2	Formato de minuta de trabajo		
3	Lista de verificación para inspección de recibo		
4	Lista de verificación para memoria técnica		

## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Lista de verificación para inspección de recibo	FO-SSEMA- DGPPA-12
2	Lista de verificación para memoria técnica	FO-SSEMA-DGPPA-13

## 9. Políticas

Los Programas de Ordenamiento Ecológico deberán apearse a la LEEPAEMOR y a la LGEEPA y su Reglamento en materia de Ordenamiento Ecológico.

Todas las actividades serán registradas en la bitácora ambiental.

La bitácora ambiental deberá ser difundida para consulta pública.

## 10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.







INSTRUCTIVO  
VENTA DE HOLOGRAMAS

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-02

Página:  
1

Revisión:  
2

De:  
5

# CEAMA

Elaborado por:

  
L.A. Janny Peredes Toledo

Auxiliar Administrativo

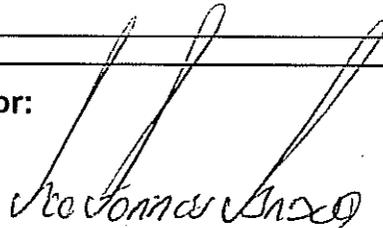
  
C. Maria Patricia Evaristo Alvarado

Analista Especializado

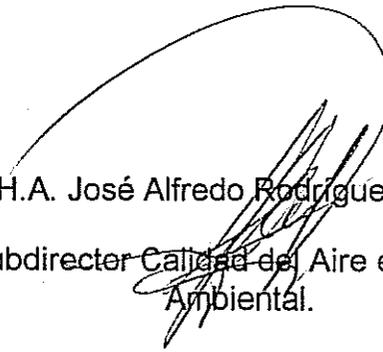
  
Ing. Rodrigo Colin Sánchez

Jefe del Departamento de Verificación  
Vehicular

Revisado por:

  
Lic. Francisco Torres Bravo

Director General Calidad del Aire, Impacto y  
Cultura Ambiental

  
L.H.A. José Alfredo Rodríguez Gómez

Subdirector Calidad del Aire e Impacto  
Ambiental.

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

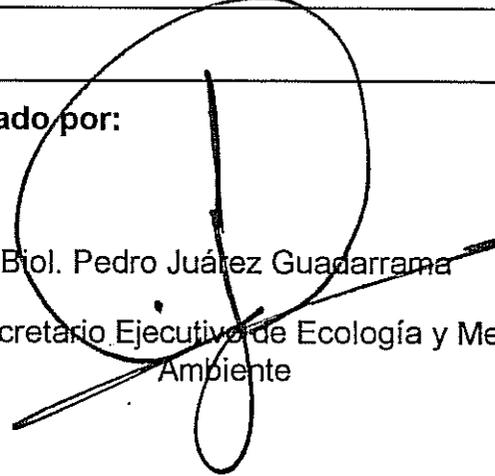
Tipo de Documento:

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

Autorizado por:

  
Biol. Pedro Juárez Guadarrama

Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>VENTA DE HOLOGRAMAS</b>	<b>Código:</b> IT-SSEMA-DGCIC-02	<b>Página:</b> 3
		<b>Revisión:</b> 2	<b>De:</b> 5

## 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para realizar la venta de hologramas de verificación vehicular a los Centros de Verificación Vehicular del Estado de Morelos

## 2. Alcance.

Este instructivo aplica al Auxiliar Administrativo, al Promotor Ecológico, Jefe del Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, el Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental y Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente.

## 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el inciso 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), el inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004 y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria 2010 para el Estado de Morelos y el Manual de Calidad, sección 7 y 9.

## 4. Desarrollo.

- 4.1 Elaboración de hologramas de verificación vehicular "I", "0" y "00" (HVV).
- 4.2 Recepción y almacenaje de "HVV".
- 4.3 Recepción y revisión del comprobante de pago del "HVV".
- 4.4 Elaboración de formatos de venta.
- 4.5 Entrega de "HVV" tipo "0" y "00" a "Verificentros".
- 4.6 Entrega de reporte semanal de las ventas de "HVV".
- 4.7 Archivo de comprobantes de venta.
- 4.8 Políticas para minimizar el impacto ambiental.

### 4.1 Elaboración de hologramas de verificación vehicular (HVV) tipo "1".

- ✓ Los hologramas tipo "I" pueden ser elaborados por la CEAMA y/o la CANACINTRA, actualmente son elaborados y distribuidos por la CANACINTRA en términos de las condiciones estipuladas en el convenio celebrado para tal efecto;
- ✓ Para la elaboración de los hologramas, la CANACINTRA solicita al Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental o al área Administrativa con 15 días de anticipación la impresión de los "HVV" mediante formato de requisición de materiales a la imprenta autorizada.
- ✓ Los hologramas tipo "0" y "00" son elaborados y distribuidos por la CEAMA,



INSTRUCTIVO  
VENTA DE HOLOGRAMAS

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-02

Página:  
4

Revisión:  
2

De:  
5

#### 4.2 Recepción y almacenaje de "HVV" tipo "0" y "00".

- ✓ Se envía al personal de la CEAMA a recoger los "HVV".
- ✓ Se reciben los "HVV" de cada tipo.
- ✓ Se contabilizan los "HVV"
- ✓ Se almacenan los "HVV" en la oficina del Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental.
- ✓ Captura de los folios recibidos en el archivo electrónico correspondiente a cada tipo de "HVV".

#### 4.3 Recepción y revisión del comprobante de pago del "HVV".

- ✓ Al recibir los "HVV" se revisa el comprobante de pago que coincida con el número de "HVV" adquiridos y su costo.

#### 4.4 Elaboración de formatos de venta.

- ✓ El Auxiliar Administrativo elabora el formato de venta de "HVV" con los siguientes datos: nombre de quien recibe, la fecha, el número del recibo oficial y el número de "HVV" adquiridos.

#### 4.5 Entrega de "HVV" tipo "0" y "00" a "Verificentros".

- ✓ El Verificentro realiza el depósito por el número de certificados que desea adquirir en la cuenta de la CEAMA.
- ✓ El verificentro acude a las oficinas de la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la CEAMA, a cambiar el depósito bancario por un recibo oficial.
- ✓ El Verificentro acude a las oficinas de la DGCAICA.
- ✓ Se revisa el comprobante de pago oficial, que coincida con la cantidad pagada con el número de "HVV" adquiridos.
- ✓ Se llena el formato de venta de "HVV", con el nombre de quien recibe y entrega, la fecha, el número del recibo oficial, y el número de "HVV" adquiridos.
- ✓ El solicitante firma de recibido en el formato de venta por parte de quien recibe los "HVV".

#### 4.6 Entrega de reporte de las ventas de "HVV".

- ✓ El Auxiliar Administrativo captura en un formato la venta de "HVV".
- ✓ Dicho formato se entrega semanalmente y cada vez que es requerido, por el Jefe del Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental y al Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental.



**INSTRUCTIVO**  
**VENTA DE HOLOGRAMAS**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-02

Página:  
5

Revisión:  
2

De:  
5

- ✓ Al final de cada semestre el reporte se entrega de manera general, al Jefe del Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental y al Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental.

**4.7 Archivo de comprobantes de venta.**

- ✓ Los formatos por la venta de "HVV", así como los recibos oficiales se capturan y se archivan en carpetas.

**4.8 Políticas para minimizar el impacto ambiental.**

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



**INSTRUCTIVO**

**DEVOLUCIÓN DE PLACAS Y/O  
DOCUMENTOS RETENIDOS POR  
PATRULLAS ECOLÓGICAS**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-09

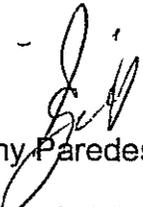
Revisión:  
1

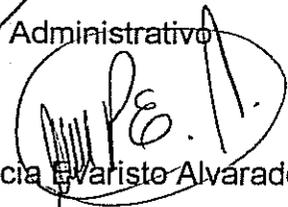
Página:  
1

De:  
5

# CEAMA

**Elaborado por:**

  
L.A. Janny Paredes Toledo  
Auxiliar Administrativo

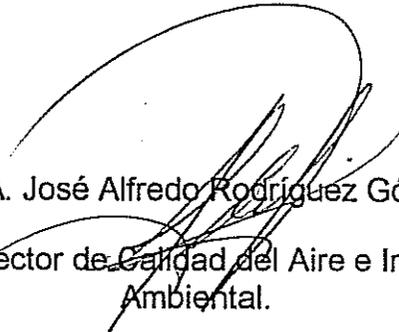
  
C. Maria Patricia Evaristo Alvarado  
Analista Especializado

  
Ing. Rodrigo Collin Sánchez  
Jefe del Departamento de Verificación  
Vehicular

**Revisado por:**

  
Lic. Francisco Torres Bravo

Director General de Calidad del Aire, Impacto y  
Cultura Ambiental

  
L.H.A. José Alfredo Rodríguez Gómez  
Subdirector de Calidad del Aire e Impacto  
Ambiental.

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

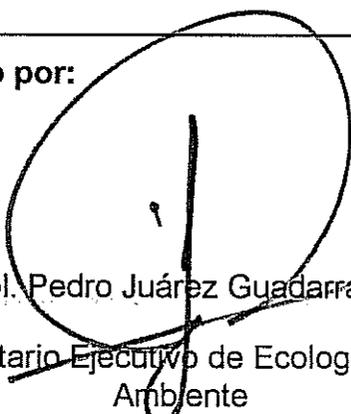
**Tipo de Documento:**

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

  
Biol. Pedro Juárez Guadarrama  
Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: IT-SSEMA-DGCIC-09	Página: 3
	<b>DEVOLUCIÓN DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS RETENIDOS POR PATRULLAS ECOLÓGICAS</b>	Revisión: 1	De: 5

### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para realizar la devolución de placas o documentos retenidos por patrullas ecológicas en operativos en el Estado de Morelos

### 2. Alcance.

Este instructivo aplica al Auxiliar Administrativo, Analista Especializado y en ausencia, al Jefe del Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, el Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental y Subsecretario de Ecología y Medio Ambiente.

### 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el inciso 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), el inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004 y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Morelos y el Manual de Calidad, sección 7 y 9.

### 4. Desarrollo.

- 4.1 La devolución de placa o documento retenido por las patrullas ecológicas.
- 4.2 Documentos que debe presentar el infractor para la devolución de placa o documento retenido por las patrullas ecológicas.
- 4.3 Revisión de los documentos.
- 4.4 Elaboración de reportes.
- 4.5 La vigencia de resguardo de las placas o documentos retenidos por las patrullas ecológicas.
- 4.6 Medidas de control para preservar las placas o documentos del propietario, poseedor o conductor del vehículo infraccionado.
- 4.7 Políticas para minimizar el impacto ambiental.



## INSTRUCTIVO

### DEVOLUCIÓN DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS RETENIDOS POR PATRULLAS ECOLÓGICAS

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-09

Revisión:  
1

Página:  
4

De:  
5

#### 4.1 La devolución de placa o documento retenido por las patrullas ecológicas.

El propietario, poseedor o conductor del vehículo infraccionado, se presenta en las oficinas de la Dirección General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental, a recoger la placa de circulación o el documento retenido, dentro de los quince días naturales en que reciba la orden de multa.

#### 4.2 Documentos que debe de presentar el infractor para la devolución de placa o documento retenido por las patrullas ecológicas.

- ✓ El original o copia de la orden de multa;
- ✓ Copia legible del depósito bancario por el importe de la o las multas, y
- ✓ Copia legible del certificado de verificación vehicular vigente

Nota: Las circunstancias no previstas o la falta de algún documento se remitirá al Jefe del Departamento de Verificación Vehicular para su dictamen respectivo.

#### 4.3 Revisión de los documentos

- ✓ Una vez revisados los documentos del propietario, poseedor o conductor del vehículo infraccionado se hará la devolución de la placa o documento retenido.
- ✓ El infractor o propietario verifica que la placa o documento retenido sea el correcto.
- ✓ El propietario, poseedor o conductor del vehículo infraccionado firma de recibido; anotando el número de placa que recibe, nombre completo, firma y fecha de recibido.
- ✓ La documentación recibida se almacena en el folder para su control.

#### 4.4 Elaboración de reportes.

- ✓ Una vez capturada la orden de multa o las multas se integrará un reporte mensual.
- ✓ El reporte se imprime y se envía al Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental.

#### 4.5 La vigencia de resguardo de las placas o documentos retenidos por las patrullas ecológicas.

- ✓ Las placas o los documentos retenidos en los operativos se resguardan en la oficina de la DGCAICA durante un año;
- Los documentos que no hubieren sido recogidos al término del plazo antes mencionado, serán enviados mediante oficio a la Dirección General de Control Vehicular del Estado de Morelos y/o a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Morelos, para que se inicie Procedimiento Coactivo de Ejecución.



## INSTRUCTIVO

### DEVOLUCIÓN DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS RETENIDOS POR PATRULLAS ECOLÓGICAS

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-09

Revisión:  
1

Página:  
5

De:  
5

#### 4.6 Medidas de control para preservar las placas o documentos del propietario, poseedor o conductor del vehículo infraccionado:

- ✓ Está prohibido el acceso a personas ajenas al área.
- ✓ La puerta de acceso debe de estar bajo llave en ausencia de los responsables del área.
- ✓ Se cuenta con anaqueles y archiveros para almacenar y resguardar las placas y/o documentos.
- ✓ Los anaqueles donde se resguardan los documentos infraccionados, se encuentran identificados por mes.
- ✓ Al término de las labores del día se cierra con llave el área.

#### 4.7 Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- ✓ Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- ✓ Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- ✓ Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- ✓ Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- ✓ Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- ✓ Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- ✓ Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- ✓ Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- ✓ Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- ✓ Cuidar el agua.



**INSTRUCTIVO**  
**OPERATIVOS DE DETECCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS QUE NO HAYAN**  
**VERIFICADO**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-04

Página:  
1

Revisión:  
1

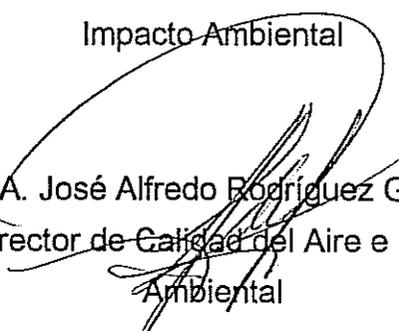
De:  
6

# CEAMA

**Elaborado por:**

  
Ing. Rodrigo Corín Sánchez  
Jefe de Departamento de Verificación  
Vehicular

**Revisado por:**

  
Lic. Francisco Torres Bravo  
Director General de Calidad del Aire,  
Impacto Ambiental  
  
  
L.H.A. José Alfredo Rodríguez Gómez  
Subdirector de Calidad del Aire e Impacto  
Ambiental

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

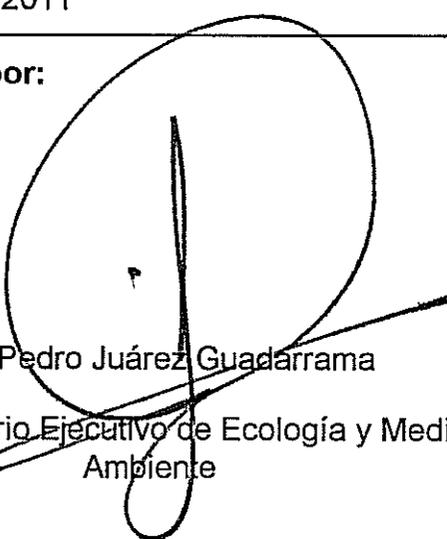
**Tipo de Documento:**

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

  
Biól. Pedro Juárez Guadarrama  
Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>OPERATIVOS DE DETECCIÓN DE VEHÍCULOS QUE NO HAYAN VERIFICADO</b>	Código: IT-SSEMA-DGCIC-04	Página: 3
		Revisión: 1	De: 6

## 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la detención de vehículos que no cuenten con la verificación vehicular obligatoria vigente o sean ostensiblemente contaminantes.

## 2. Alcance.

Este instructivo aplica a los inspectores ambientales, Jefe del Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental y Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente.

## 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el inciso 7.1, 7.5.1, 8.2.4 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), el inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004, y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Morelos y el Manual de Calidad, sección 7 y 9.

## 4. Desarrollo.

- 4.1 Elaboración de Convenios de Colaboración con los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos.
- 4.2 Aprobación de Convenios de Colaboración con los H. Ayuntamientos.
- 4.3 Elaboración de los formatos de orden de multa.
- 4.4 Elaboración de oficios de comisión y cartas credenciales.
- 4.5 Detención de vehículos que no hayan verificado o sean ostensiblemente contaminantes.
- 4.6 Entrega de placas o documentos retenidos al responsable del área.
- 4.7 Políticas para minimizar el impacto ambiental.

### 4.1 Elaboración de Convenios de Colaboración con los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos.

- ✓ Se elaboran los Convenios de Colaboración con los H. Ayuntamientos.
- ✓ Se señalan los Antecedentes y las Declaraciones de la CEAMA y del H. Ayuntamiento correspondiente.
- ✓ Se especifican las Cláusulas con las obligaciones y facultades de cada autoridad.
- ✓ Se señala la vigencia del Convenio.
- ✓ Se envía a la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y aprobación.
- ✓ La Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos, lo revisa, aprueba, sella y rubrica el Director.
- ✓ La Unidad de Asuntos Jurídicos devuelve a la DGCAICA para que lo envíe al H. Ayuntamiento.



## INSTRUCTIVO

### OPERATIVOS DE DETECCIÓN DE VEHÍCULOS QUE NO HAYAN VERIFICADO

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-04

Página:  
4

Revisión:  
1

De:  
6

#### 4.2 Aprobación de Convenios de Colaboración con los H. Ayuntamientos.

- ✓ La DGCAICA, elabora oficio firmado por el Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente, y envía al H. Ayuntamiento para su revisión, aprobación y firma.
- ✓ El H. Ayuntamiento somete el Convenio a revisión de su Consejería Jurídica Municipal.
- ✓ Una vez revisado el Convenio es sometido a consideración y aprobación del Cabildo.
- ✓ Si el Cabildo no lo aprueba, se continúa realizando los acercamientos con el Presidente Municipal.
- ✓ Aprobado el Convenio por el Cabildo, se levanta acta y se procede a la firma del Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Secretario de Seguridad Pública Municipal por duplicado.
- ✓ Firmado el Convenio por la Autoridad Municipal, es devuelto a la SEEMA.
- ✓ El Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente, rubrica y firma el Convenio.
- ✓ La SEEMA a través de la DGCAICA envía el Convenio a rúbrica y firma del Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.
- ✓ El Secretario rubrica y firma el Convenio.
- ✓ La Secretaria del Secretario Ejecutivo le coloca un sello oficial al Convenio.
- ✓ El Secretario particular de la CEAMA, remite el Convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✓ La Unidad de Asuntos Jurídicos envía el Convenio a la DGCAICA, para la entrega del Convenio al H. Ayuntamiento y su cumplimiento.
- ✓ La DGCAICA, a través del Departamento de Verificación Vehicular elabora oficio y se envía el Convenio al H. Ayuntamiento.

#### 4.3 Elaboración de los formatos de orden de multa.

- ✓ La DGCAICA, a través del Departamento de Verificación Vehicular solicita la elaboración de los formatos de las órdenes de multa.
- ✓ El formato de orden de multa debe estar debidamente fundada y motivada.
- ✓ La orden de multa debe contener el nombre del propietario del vehículo que aparezca en la tarjeta de circulación vigente y a falta de ésta el nombre del poseedor o conductor del vehículo, la descripción de la unidad móvil señalada en la Tarjeta de Circulación, la fecha en que fue detenido el vehículo infraccionado, el lugar y hora de la detención, el número de placa o documento retenido, el importe de la multa o multas impuestas, el número de cuenta del banco, referencia bancaria, el nombre de la dependencia a quien se le deposita, la cantidad de la infracción, el motivo y fundamentación de la sanción impuesta, la firma del propietario, poseedor o conductor, el nombre y firma del Oficial de Tránsito, el nombre del Inspector Ambiental y del Técnico Verificador y la fecha de emisión y número del oficio de comisión.



## INSTRUCTIVO

### OPERATIVOS DE DETECCIÓN DE VEHÍCULOS QUE NO HAYAN VERIFICADO

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-04

Página:  
5

Revisión:  
1

De:  
6

- ✓ La orden de multa amparará al propietario o poseedor del vehículo infraccionado para circular sin la placa o el documento que le haya sido retenido por el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que haya sido emitida la orden de multa

#### 4.5 Detención de vehículos que no hayan verificado o sean ostensiblemente contaminantes.

- ✓ Cada día de la semana se le entrega el oficio de comisión al inspector ambiental.
- ✓ Se solicita vía telefónica a la Dirección de Tránsito municipal correspondiente, el apoyo del oficial de tránsito.
- ✓ El inspector y el técnico verificador se trasladan en la patrulla ecológica al lugar donde se realizará el operativo.
- ✓ Se colocan conos a la mitad de la calle o avenida para formar una isleta.
- ✓ El inspector le hace entrega de las ordenes de multa al oficial de tránsito, que se van utilizar durante el operativo para que las firme.
- ✓ El Oficial de Tránsito realiza la detención de los vehículos que transitan por el lugar a discreción.
- ✓ El conductor debe detener la marcha del vehículo a indicación expresa del Oficial de Tránsito;
- ✓ El inspector ambiental debe abordar inmediatamente al conductor e identificarse.
- ✓ El inspector ambiental debe indicarle al conductor el motivo de la detención.
- ✓ El inspector ambiental debe mostrarle al conductor el oficio de comisión.
- ✓ El inspector realiza una inspección visual del automóvil a efecto detectar que el vehículo se encuentre o no verificado, con el holograma vigente adherido a cualquiera de los cristales.
- ✓ Si el automóvil cuenta con holograma vigente, se le permite continuar con su viaje.
- ✓ Si el automóvil no cuenta con el holograma vigente adherido, solicitará al conductor el certificado de verificación vehicular vigente o el que cuente.
- ✓ Si no cuenta con su verificación vehicular vigente, le solicita al conductor la tarjeta de circulación
- ✓ El conductor debe mostrar y entregar al Inspector Ambiental, la tarjeta de circulación.
- ✓ El inspector hace entrega de la tarjeta de circulación al técnico verificador para que este capture los datos del vehículo, indicándole el monto de la infracción.
- ✓ El Técnico Verificador imprime la orden de multa y la entrega al inspector ambiental.
- ✓ El Técnico Verificador retira del vehículo infraccionado una placa de circulación y a falta de ésta, el inspector ambiental le retiene la tarjeta de circulación o la licencia de conducir, como garantía del cumplimiento de la infracción.
- ✓ El inspector ambiental hace entrega de la orden de multa la cual consta de tres fojas al conductor del vehículo.
- ✓ El conductor del vehículo debe asentar su nombre, firmar y recibir la orden de multa en cada una de las fojas.
- ✓ Si el conductor se niega a firmar o a recibir la orden de multa, el inspector anotará



## INSTRUCTIVO

### OPERATIVOS DE DETECCIÓN DE VEHÍCULOS QUE NO HAYAN VERIFICADO

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-04

Página:  
6

Revisión:  
1

De:  
6

en la orden de multa tal circunstancia y le entrega la orden que le corresponde.

- ✓ Si el conductor firma y recibe la orden de multa, el inspector le hace entrega de la orden.
- ✓ El inspector entrega al técnico verificador la orden de multa que le corresponde a la CEAMA y la placa o documento retenido para su resguardo temporal dentro de la patrulla ecológica.
- ✓ Si el conductor del vehículo se opusiera rotundamente al levantamiento de la orden de multa y a que le retengan una placa o cualquier otro documento, el inspector solicitará al oficial de tránsito su apoyo.
- ✓ Si continúa oponiéndose el oficial de tránsito puede solicitar apoyo para que el vehículo sea remitido al corralón.
- ✓ Si el vehículo detenido es ostensiblemente contaminante y el conductor solicita que se le haga la prueba, el técnico verificador realiza la prueba de verificación para determinar los niveles de contaminación.
- ✓ Si el vehículo detenido es ostensiblemente contaminante y se encuentra verificado, se le impone la multa correspondiente.

#### 4.6 Entrega de placas o documentos retenidos al responsable del área.

- ✓ El técnico verificador al término del operativo y antes de las diecisiete horas de lunes a viernes, entrega en las oficinas de la DGCAICA, las placas o documentos retenidos, el reporte impreso, las órdenes de multa y el archivo electrónico, para su resguardo.

#### 4.7 Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET; papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



**INSTRUCTIVO**

**RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO  
DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS  
RETENIDOS POR PATRULLAS  
ECOLÓGICAS**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-06

Revisión: 1

Página: 1

De: 5

**CEAMA**

**Elaborado por:**

L.A. Janny Paredes Toledo

Auxiliar Administrativo

C. María Patricia Evaristo Alvarado

Analista Especializado

Ing. Rodrigo Colin Sánchez

Jefe del Departamento de Verificación

Vehicular

**Revisado por:**

Lic. Francisco Torres Bravo

Director General de Calidad del Aire, Impacto y  
Cultura Ambiental

L.H.A. José Alfredo Rodríguez Gómez

Subdirector de Calidad del Aire e Impacto  
Ambiental.

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

**Tipo de Documento:**

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

Biol. Pedro Juárez Guadarrama

Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011





## INSTRUCTIVO

### RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS RETENIDOS POR PATRULLAS ECOLÓGICAS

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-06

Revisión: 1

Página: 3

De: 5

#### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para realizar la recepción de placas o documento retenido por la patrulla ecológica en operativos en el Estado de Morelos

#### 2. Alcance.

Este instructivo aplica al Auxiliar Administrativo, Promotor Ecológico, Jefe del Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, el Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental y Subsecretario de Ecología y Medio Ambiente.

#### 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el inciso 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), el inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004 y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Morelos y el Manual de Calidad, sección 7 y 9.

#### 4. Desarrollo.

- 4.1 Recepción de multas, reporte de multas, placas o documento retenido por las patrullas ecológicas.
- 4.2 Almacenaje de multas, reporte de multas, placas o documentos retenido por las patrullas ecológicas.
- 4.3 Elaboración de reporte diario de ingreso de multas.
- 4.4 Medidas de control para preservar las placas o documentos del propietario, poseedor o conductor del vehículo infraccionado.
- 4.5 Políticas para minimizar el impacto ambiental.



## INSTRUCTIVO

### RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS RETENIDOS POR PATRULLAS ECOLÓGICAS

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-06

Revisión: 1

Página: 4

De: 5

#### 4. Desarrollo

##### 4.1 Recepción de multas, reporte de multas, placas o documento retenido por las patrullas ecológicas.

- ✓ El técnico verificador al término del operativo, entrega el reporte impreso, las ordenes de multa, las placas o documentos retenidos y el archivo electrónico.
- ✓ Una vez recibida y cotejada la información, se almacena el reporte, las ordenes de multa, las placas y documentos retenidos en el almacén de placas.
- ✓ La falta de algún documento se canalizará al Jefe del Departamento de Verificación Vehicular.

##### 4.2 Almacenaje de multas, reporte de multas, placas o documento retenido por las patrullas ecológicas.

- ✓ El reporte y/o los documentos retenidos se integran al folder o sobre correspondiente para su control mensual, cabe mencionar que el folder se identifica con el día de la recepción. En tanto que el sobre se identificará con el mes y año correspondiente.
- ✓ Las placas y/o multas se colocan en el estante especificado para ello.

##### 4.3 Elaboración de reporte diario de ingreso de multas

- ✓ La información del reporte de la patrulla ecológica se captura en el archivo de reporte (Ingresos patrulla). Este reporte contiene el número de patrulla, total de vehículos revisados, total de multas y el importe correspondiente.
- ✓ El informe se imprime en dos tantos y se envía semanalmente al Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental.

##### 4.4 Medidas de control para preservar las placas o documentos del propietario, poseedor o conductor del vehículo infraccionado.

- ✓ Está prohibido el acceso a personas ajenas al área.
- ✓ La puerta de acceso debe de estar bajo llave en ausencia de los responsables del área.
- ✓ Se cuenta con anaqueles y archiveros para almacenar y resguardar las placas y/o documentos retenidos.
- ✓ Los anaqueles donde se resguardan los documentos retenidos por infracciones, se encuentran identificados por mes.
- ✓ Al término de las labores del día se cierra con llave el área.



## INSTRUCTIVO

### RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS RETENIDOS POR PATRULLAS ECOLÓGICAS

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-06

Página: 5

Revisión: 1

De: 5

#### 4.5 Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- ✓ Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- ✓ Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- ✓ Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- ✓ Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- ✓ Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- ✓ Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- ✓ Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- ✓ Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- ✓ Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- ✓ Cuidar el agua.



**INSTRUCTIVO  
REVALIDACIÓN DE LA  
AUTORIZACIÓN PARA  
ESTABLECER, EQUIPAR Y  
OPERAR UN CENTRO DE  
VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-05

Página:  
1

Revisión:  
1

De:  
7

# CEAMA

**Elaborado por:**

Ing. Rodrigo Colín Sánchez  
Jefe de Departamento de Verificación  
Vehicular

**Revisado por:**

Lic. Francisco Torres Bravo

Director General de Calidad del Aire, Impacto y  
Cultura Ambiental

L.H.A. José Alfredo Rodríguez Gómez

Subdirector de Calidad del Aire e Impacto  
Ambiental

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

**Tipo de Documento:**

CONTROLADO



NO CONTROLADO



COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

Biól. Pedro Juárez Guadarrama  
Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011





**INSTRUCTIVO  
REVALIDACIÓN DE LA  
AUTORIZACIÓN PARA  
ESTABLECER, EQUIPAR Y  
OPERAR UN CENTRO DE  
VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-05

Página:  
3

Revisión:  
1

De:  
7

## 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para Revalidar la Autorización de un Centro de Verificación Vehicular o Verificentro en el Estado de Morelos.

## 2. Alcance.

Este instructivo aplica al Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental; y Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente.

## 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el inciso 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), el inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004, y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Morelos y el Manual de Calidad, sección 7 y 9.

## 4. Desarrollo.

- 4.1 Elaboración de convocatoria pública.
- 4.2 Revisión de la convocatoria.
- 4.3 Elaboración de las solicitudes.
- 4.4 Entrega de solicitudes.
- 4.5 Recepción de solicitudes.
- 4.6 Revisión de las Solicitudes.
- 4.7 Procedencia e improcedencia de las solicitudes.
- 4.8 Elaboración de las Revalidaciones.
- 4.9 Entrega de las Revalidaciones.
- 4.10 Políticas para minimizar el impacto ambiental.

### 4.1 Elaboración de convocatoria pública.

- ✓ Se fundamenta y se motiva la convocatoria.
- ✓ Se señalan las Bases que deben cumplir los interesados.
- ✓ Se establecen los requisitos que deben cumplir los interesados en obtener la Revalidación de la autorización para establecer, equipar y operar un Centro de Verificación Vehicular o Verificentro.
- ✓ Se señala el período de vigencia de la convocatoria.
- ✓ Se señala el lugar donde se entregarán y se recibirán las solicitudes.



**INSTRUCTIVO  
REVALIDACIÓN DE LA  
AUTORIZACIÓN PARA  
ESTABLECER, EQUIPAR Y  
OPERAR UN CENTRO DE  
VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-05

Página:  
4

Revisión:  
1

De:  
7

#### **4.2 Revisión de la convocatoria.**

- ✓ Se envía mediante memorándum a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y en su caso aprobación.
- ✓ Si la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene observaciones, las hace del conocimiento mediante memorándum a la DGCAICA.
- ✓ La DGCAICA revisa y analiza las observaciones y las devuelve a través de memorándum a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Si la Unidad de Asuntos Jurídicos no tiene observaciones, envía por oficio la convocatoria a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos, para su revisión y en su caso aprobación.
- ✓ Si la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos tiene observaciones, cita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y esta da vista a la DGCAICA, para que se hagan las aclaraciones.
- ✓ Si la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos no tiene observaciones, la devuelve a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✓ La Unidad de Asuntos Jurídicos, envía por oficio la convocatoria a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Morelos y a la Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos.
- ✓ Si la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Gobierno, tiene observaciones, la devuelve por oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✓ La Unidad de Asuntos Jurídicos, realiza las observaciones y la devuelve por oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaría de Gobierno.
- ✓ Si la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Gobierno, no tienen observaciones, la envían a revisión de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Morelos.
- ✓ Si la Consejería Jurídica, tiene observaciones la devuelve por oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✓ La Unidad de Asuntos Jurídicos, realiza las observaciones y la devuelve por oficio a la Consejería Jurídica.
- ✓ Si la Consejería Jurídica, no tiene observaciones el Consejero Jurídico la rubrica y la devuelve por oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para firma del Secretario Ejecutivo de la CEAMA, Secretario de Planeación y Finanzas, Secretario de Gobierno y del Gobernador del Estado.
- ✓ Se envía la convocatoria a publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

#### **4.3 Elaboración de las solicitudes.**

- ✓ Se elabora la solicitud para Revalidar la Autorización para establecer, equipar y operar un Centro de Verificación Vehicular o Verificentro.
- ✓ La solicitud deberá contener fecha, nombre a quien la dirige, nombre del solicitante, nombres de los técnicos verificadores, domicilio donde opera el Centro de



**INSTRUCTIVO  
REVALIDACIÓN DE LA  
AUTORIZACIÓN PARA  
ESTABLECER, EQUIPAR Y  
OPERAR UN CENTRO DE  
VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-05

Página:  
5

Revisión:  
1

De:  
7

Verificación, RFC, teléfono, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado.

- ✓ Se envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y en su caso aprobación.
- ✓ La Unidad de Asuntos Jurídicos, si tiene observaciones las realiza y devuelve a la DGCAICA, para su corrección y posterior entrega a los solicitantes.

#### **4.4 Entrega de solicitudes a las personas físicas o morales interesadas.**

- ✓ Al día siguiente de la publicación de la Convocatoria, se empiezan a entregar las solicitudes, a los interesados.
- ✓ La entrega de solicitudes es de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, durante el periodo señalado en la convocatoria, en las oficinas de la DGCAICA.

#### **4.5 Recepción de solicitudes.**

- ✓ La recepción de solicitudes y sus anexos es de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, durante el periodo señalado en la convocatoria, en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de la CEAMA.
- ✓ La secretaria de la Secretaría Ejecutiva de la CEAMA, recibe la solicitud colocándole un sello con la leyenda de recibido, hora, fecha, folio, rúbrica de la secretaria y describe los anexos
- ✓ La secretaria de la Secretaría Ejecutiva de la CEAMA acusa de recibo al interesado en la copia de la solicitud, colocándole un sello con la leyenda de recibido, hora, fecha, folio, rúbrica de la secretaria y describe los anexos.
- ✓ La secretaria de la Secretaría Ejecutiva de la CEAMA, elabora tarjeta informativa firmada por el Secretario Particular de la CEAMA y turna la solicitud y sus anexos a la Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente.
- ✓ La secretaria de la Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente, recibe la tarjeta informativa con la solicitud y sus anexos, y acusa de recibo colocando en ambos documentos un sello con la leyenda de recibido, hora, fecha, folio, rúbrica de la secretaria y describe los anexos.
- ✓ La secretaria de la SEEMA, captura en su base de datos el número de folio del sello colocado en la solicitud.
- ✓ La secretaria de la SEEMA saca copias de la solicitud y turna a la DGCAICA.
- ✓ La Secretaria de la DGCAICA, recibe la tarjeta informativa con la solicitud y sus anexos, y acusa de recibo colocando en ambos documentos un sello con la leyenda de recibido, hora, fecha, folio, rúbrica de la secretaria y describe los anexos.
- ✓ La secretaria de la DGCAICA, captura en su base de datos el número de folio del sello colocado en la solicitud y entrega al Director de la DGCAICA.
- ✓ El Director de la DGCAICA revisa la solicitud y los anexos, anotando las indicaciones para su atención.
- ✓ El Director de la DGCAICA devuelve a la secretaria la solicitud y sus anexos.
- ✓ La secretaria de la DGCAICA saca copias de la solicitud y turna a la Subdirección de Calidad del Aire e Impacto Ambiental.



**INSTRUCTIVO  
REVALIDACIÓN DE LA  
AUTORIZACIÓN PARA  
ESTABLECER, EQUIPAR Y  
OPERAR UN CENTRO DE  
VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-05

Página:  
6

Revisión:  
1

De:  
7

- ✓ El Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, recibe la solicitud y acusa de recibo en la copia colocando en ambos documentos la fecha y rúbrica.
- ✓ El Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, turna la solicitud a su secretaria.
- ✓ La secretaria de la Subdirección de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, saca copias de las solicitudes y turna al Jefe del Departamento de Verificación Vehicular.
- ✓ El Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, recibe la solicitud con sus anexos y acusa de recibo en la copia colocando en ambos documentos la fecha y rúbrica.
- ✓ Se abre un expediente por cada solicitud recibida.

#### **4.6 Revisión de las solicitudes.**

- ✓ El Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, revisa las solicitudes que estén debidamente firmadas y que los datos sean los correctos.
- ✓ Se revisan los documentos anexos que acompañan a la solicitud y se verifica que sean los señalados en las bases de la convocatoria.

#### **4.7 Procedencia e improcedencia de las solicitudes.**

- ✓ Se revisa detalladamente si la solicitud y los documentos anexos, cumple o incumple con los requisitos señalados en las bases de la convocatoria.
- ✓ Si la solicitud y sus anexos cumplen o no con los tiempos o los requisitos señalados en la convocatoria.
- ✓ Se elabora oficio de respuesta dirigido al solicitante, el cual es rubricado por el Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental y se turna a la SEEMA para firma del Subsecretario Ejecutivo.
- ✓ El Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente, firma los oficios de respuesta y los pasa a su secretaria para que les coloque un sello oficial y los devuelve la Departamento de Verificación Vehicular.
- ✓ El Director de la DGCAICA, instruye al Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, que realice las notificaciones correspondientes de las solicitudes procedentes e improcedentes.
- ✓ El Jefe de Departamento de Verificación Vehicular junto con los inspectores ambientales se avocan a diligenciar los oficios correspondientes.

#### **4.8 Elaboración de las Revalidaciones.**

- ✓ El Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, elabora las Revalidaciones de las Autorizaciones para establecer, equipar y operar un Centro de Verificación Vehicular o Verificentro.
- ✓ Las Revalidaciones se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y rúbrica del Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



**INSTRUCTIVO  
REVALIDACIÓN DE LA  
AUTORIZACIÓN PARA  
ESTABLECER, EQUIPAR Y  
OPERAR UN CENTRO DE  
VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-05

Página:  
7

Revisión:  
1

De:  
7

- ✓ Una vez que la Unidad de Asuntos Jurídicos revisó y el Director General rubricó las Revalidaciones, las remite a la DGCAICA para rúbrica del Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental, Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente y firma del Secretario Ejecutivo de la CEAMA.
- ✓ Una vez firmadas las Revalidaciones, la secretaria del Secretario de la CEAMA, les coloca un sello oficial y los remite a la DGCAICA.

#### **4.9 Entrega de las Autorizaciones.**

- ✓ El Director de la DGCAICA, instruye al Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, que realice las notificaciones correspondientes de las Revalidaciones procedentes.
- ✓ Las notificaciones pueden realizarse tanto en las oficinas del Departamento de Verificación Vehicular.
- ✓ Se entrega el original de la revalidación y se le solicita que firme de recibido en la copia de la Revalidación, anotando la leyenda recibí original, la fecha, nombre y firma.
- ✓ Se turna el acuse original de recibido de la Revalidación a la Secretaria de la CEAMA.
- ✓ Se archiva copia del acuse de la Revalidación en el expediente correspondiente.
- ✓ Los expedientes de los Centros de Verificación no son susceptibles de depurar.

#### **4.9 Políticas para minimizar el impacto ambiental.**

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



**INSTRUCTIVO**  
**EXPEDICIÓN DE COPIAS**  
**CERTIFICADAS DE CERTIFICADOS**  
**EXTRAVIADOS**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-08

Página:  
1

Revisión:  
1

De:  
5

# CEAMA

**Elaborado por:**

Ing. Rodrigo Colín Sánchez  
Jefe de Departamento de Verificación

**Revisado por:**

Lic. Francisco Torres Bravo

Director General de Calidad del Aire, Impacto y  
Cultura Ambiental

L.H.A. José Alfredo Rodríguez Gómez

Subdirector de Calidad del Aire e Impacto  
Ambiental

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

**Tipo de Documento:**

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

Biól. Pedro Juárez Guadarrama

Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011





**INSTRUCTIVO**  
**EXPEDICIÓN DE COPIAS**  
**CERTIFICADAS DE CERTIFICADOS**  
**EXTRAVIADOS**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-08

Página:  
3

Revisión:  
1

De:  
5

### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la expedición de copias certificadas de certificados extraviados por propietarios o conductores de vehículos automotores registrados en el Estado de Morelos.

### 2. Alcance.

Este instructivo aplica al Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental y Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente.

### 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el inciso 7.5.1 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), el inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004, y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Morelos y el Manual de Calidad, sección 7 y 9.

### 4. Desarrollo.

- 4.1 Entrega de la "solicitud para la expedición de copias certificadas de certificados extraviados" (SECCCE) al usuario.
- 4.2 Recepción y revisión de la (SECCCE).
- 4.3 Búsqueda del certificado de verificación vehicular solicitado.
- 4.4 Expedición y plazo de la copia certificada.
- 4.5 Entrega de la copia certificada.
- 4.6 Archivo del acuse de recibo de la copia certificada.
- 4.7 Depuración del archivo muerto de las copias certificadas.
- 4.8 Políticas para minimizar el impacto ambiental.

#### 4.1 Entrega de la "solicitud para la expedición de copias certificadas de certificados extraviados" (SECCCE) al usuario.

- ✓ El usuario deberá llenar la solicitud correspondiente en el formato proporcionado.
- ✓ El usuario realiza el pago correspondiente por la expedición de la copia certificada del certificado extraviado.
- ✓ El usuario presenta el original y copia del comprobante de pago y copia legible de la tarjeta de circulación vigente.

#### 4.2 Recepción y revisión de la (SECCCE)

- ✓ El usuario entrega la (SECCCE), con sus anexos.
- ✓ Se revisa que los datos de la (SECCCE) estén correctos.
- ✓ Se le acusa de recibo en la copia del pago.



**INSTRUCTIVO**  
**EXPEDICIÓN DE COPIAS**  
**CERTIFICADAS DE CERTIFICADOS**  
**EXTRAVIADOS**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-08

Página:  
4

Revisión:  
1

De:  
5

- ✓ Una vez recibida la (SECCCE) se le hace del conocimiento a la persona que la copia certificada que solicita será entregada en un plazo no menor a tres días hábiles, a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la (SECCCE).

#### **4.3 Búsqueda del certificado de verificación vehicular solicitado.**

- ✓ Se le entrega la (SECCCE) con sus anexos al encargado del archivo, para la búsqueda de los certificados de verificación solicitados.
- ✓ Si durante la búsqueda del certificado de verificación vehicular solicitado, no coinciden los datos asentados en la (SECCCE), se le llama vía telefónica al solicitante para que presente físicamente el vehículo para revisar el holograma adherido al cristal.
- ✓ Si al presentar físicamente el vehículo para revisar el holograma adherido al cristal los datos no son legibles se realiza búsqueda en la base de datos emitida por los centros de verificación vehicular, con los datos de la tarjeta de circulación.
- ✓ Si no se localiza el certificado correspondiente solicitado, se elabora oficio en el cual se hace del conocimiento que se autoriza verificar.

#### **4.4 Expedición y plazo de la copia certificada**

- ✓ La copia certificada del certificado de verificación vehicular extraviado, se expedirá siempre que la información contenida en la solicitud coincida con la existente en la base de datos o en las documentales que obren en los archivos de la CEAMA.
- ✓ Se elabora el formato de la certificación con fecha actualizada de cada uno los certificados extraviados
- ✓ Se sacan las copias de los certificados originales a certificar sobre el formato que contiene la leyenda de la certificación.
- ✓ Se elabora listado de las personas que solicitaron copias certificadas durante el día.
- ✓ Una vez elaborado el listado se anexan las copias de certificados extraviados con la leyenda de la certificación debidamente fundamentada, con original de la solicitud debidamente requisitada, copia de la tarjeta de circulación y original de la ficha de depósito y se pasan a cotejo y rúbrica del Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, del Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, del Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental.
- ✓ La secretaria del Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental le hace entrega de toda la documentación a la secretaria del Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente para firma.
- ✓ Una vez firmadas las Copias Certificadas, la secretaria del Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente les pone un folio consecutivo y sello de la Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente.
- ✓ La secretaria del Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente hace entrega de las copias certificadas al Jefe del Departamento de Verificación Vehicular.



**INSTRUCTIVO**  
**EXPEDICIÓN DE COPIAS  
CERTIFICADAS DE CERTIFICADOS  
EXTRAVIADOS**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-08

Página:  
5

Revisión:  
.1

De:  
5

#### **4.5 Entrega de la copia certificada**

- ✓ El usuario se presenta al área de verificación y presenta el acuse de recibo de la documentación.
- ✓ Se busca en la relación del día la copia certificada solicitada.
- ✓ El usuario firma de recibido en la fotocopia simple de la certificación anotando su nombre, firma y fecha.

#### **4.6 Archivo del acuse de recibo de la copia certificada**

- ✓ El acuse de recibo se archiva y se envía al archivo muerto.

#### **4.7 Depuración del archivo muerto de las copias certificadas**

- ✓ Cumplido cinco años de haber sido emitida la copia certificada es susceptible de depuración.
- ✓ Se solicita por escrito al Instituto de Documentación del Estado de Morelos autorización para depuración de los documentos.
- ✓ El Instituto de Documentación del Estado de Morelos, revisa físicamente y dictamina la procedencia para la depuración del archivo.
- ✓ Se señala en el dictamen la fecha, hora y lugar para la depuración.
- ✓ Se invita a la Comisaría de la CEAMA para que de fe de la depuración.
- ✓ Se lleva el archivo muerto al lugar señalado para su depuración.
- ✓ Se levanta acta de cierre de la depuración.

#### **4.8. Políticas para minimizar el impacto ambiental.**

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



**INSTRUCTIVO  
RECEPCIÓN DE REPORTES DE  
LAS VERIFICACIONES  
EFECTUADAS POR LOS CENTROS  
DE VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-07

Página:  
1

Revisión:  
1

De:  
5

# CEAMA

**Elaborado por:**

C.P. María Guadalupe Santos Roldán

Promotor Ecológico

**Revisado por:**

Lic. Francisco Torres Bravo

Director General de Calidad del Aire, Impacto y  
Cultura Ambiental

L.H.A. José Alfredo Rodríguez Gómez

Subdirector de Calidad del Aire e Impacto  
Ambiental

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

**Tipo de Documento:**

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

Biól. Pedro Juárez Guadarrama

Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio  
Ambiente

Fecha: Mayo/2011



1

2

3





**INSTRUCTIVO  
RECEPCIÓN DE REPORTES DE  
LAS VERIFICACIONES  
EFECTUADAS POR LOS CENTROS  
DE VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-07

Página:  
3

Revisión:  
1

De:  
5

### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para conocer y controlar el número de verificaciones y multas realizadas en cada uno de los Centros de Verificación Vehicular autorizados del Estado de Morelos.

### 2. Alcance.

Este instructivo aplica a la Secretaría del Subdirector, Jefe de Departamento de Verificación Vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental, Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental y Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente.

### 3. Referencia.

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia el inciso 7.5.1 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), el inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004, y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Morelos y el Manual de Calidad, sección 7 y 9.

### 4. Desarrollo.

- 4.1 Entrega de Formatos de Reportes a Centros de Verificación autorizados.
- 4.2 Recepción y revisión de los Reportes de los Centros de Verificación Vehicular y Multas.
- 4.3 Ordenar Reportes y multas por número de Centro de Verificación vehicular
- 4.4 Elaboración del reporte mensual de verificaciones y multas.
- 4.5 Archivo de Reportes Semanales y multas.
- 4.6 Políticas para minimizar el impacto ambiental.

#### **4.1 Entrega de Formatos de Reportes a Centros de Verificación autorizados.**

- ✓ Sacar copias del formato "entrega de reportes y multas", para entregar a cada uno de los Centros de Verificación Vehicular (CVV).
- ✓ Cada semestre se entrega copia de los formatos mencionados a los CVV.
- ✓ Los CVV firman de recibido en la relación.



**INSTRUCTIVO  
RECEPCIÓN DE REPORTES DE  
LAS VERIFICACIONES  
EFECTUADAS POR LOS CENTROS  
DE VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-07

Página:  
4

Revisión:  
1

De:  
5

#### **4.2 Recepción y revisión de los Reportes de los Centros de Verificación Vehicular y Multas.**

- ✓ La Secretaria recibe los lunes de cada semana o el día siguiente de cada mes el Reporte Semanal de las Verificaciones Vehiculares efectuadas y multas con sus anexos del CVV.
- ✓ Revisa que los datos del Reporte Semanal de las Verificaciones Vehiculares efectuadas estén correctos y que las multas coincidan con lo asentado en el reporte.
- ✓ Se le acusa de recibo en la copia del reporte, colocando un sello con la leyenda de recibido, se le anota el nombre de quien recibe, revisa y la fecha de recepción.
- ✓ Si el Reporte presenta errores, se le solicita en ese momento a quien lo presenta que lo corrija.

#### **4.3 Ordenar Reportes y multas por número de Centro de Verificación vehicular**

- ✓ A los depósitos de multas se les coloca un sello con la leyenda de CANCELADO. Este sello tiene como fin evitar el mal uso de los depósitos.
- ✓ Los Reportes y las multas se ordenan por Centro de Verificación.
- ✓ Se arma expediente por semana, identificándolo con la fecha y folios.

#### **4.4 Elaboración del reporte mensual de verificaciones y multas.**

- ✓ Se captura el número de las verificaciones vehiculares efectuadas por Centro de Verificación, el número de multas y el monto de las multas.
- ✓ Al final de cada mes se realiza un reporte de todas las verificaciones efectuadas, así como el número de multas cobradas y su monto.
- ✓ El reporte mensual se entrega al Jefe del Departamento de Verificación vehicular, Subdirector de Calidad del Aire e Impacto Ambiental y al Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental.

#### **4.5 Archivo de Reportes Semanales y multas.**

- ✓ Los reportes de todas las verificaciones efectuadas durante el mes, se folian, y se procede a su archivo junto con los depósitos de multas.
- ✓ Cumplido cinco años de haber sido recibidos los Formatos de los Reportes semanales y los depósitos de las multas se destruyen.
- ✓ Se solicita por escrito al Instituto de Documentación del Estado de Morelos autorización para depuración de los documentos.
- ✓ El Instituto de Documentación del Estado de Morelos, revisa y dictamina la procedencia para la depuración del archivo.
- ✓ Se señala en el dictamen la fecha, hora y lugar para la depuración.
- ✓ Se invita a la Comisaría de la CEAMA para que de fe de la depuración.
- ✓ Se lleva el archivo muerto al lugar señalado para su depuración.



**INSTRUCTIVO  
RECEPCIÓN DE REPORTES DE  
LAS VERIFICACIONES  
EFECTUADAS POR LOS CENTROS  
DE VERIFICACIÓN**

Código:  
IT-SSEMA-DGCIC-07

Página:  
5

Revisión:  
1

De:  
5

✓ Se levanta acta de cierre de la depuración.

**4.6 Políticas para minimizar el impacto ambiental.**

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.