



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© Derechos reservados

Primera edición junio 2019

Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Plaza Benito Juárez número 1, Colonia Centro,

Temascalcingo, México.

La reproducción total o parcial de este documento

Podrá efectuarse mediante la autorización expreso

De la fuente y dándole el crédito correspondiente.



Índice

Presentación	4
I. Objetivo General	5
II. Diagrama de Flujo del Proceso Interno Para Permiso de Poda, Tala y/o Derribo de Árboles en Zonas Urbanas en el Municipio.	6
III. Plazos de atención a la solicitud para la Poda, Tala y/o Derribo de Árboles en Zonas Urbanas en el Municipio.	7
IV. Diagrama de Flujo del Proceso Interno Para para Factibilidad Funcionamiento.	9
V. Plazos de atención a la solicitud para Factibilidad de Funcionamiento.	10
VI. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para Empresas Establecidas en el Municipio de Temascalcingo	12
VII. Plazos de atención a la solicitud para Empresas en el Municipio de Temascalcingo	13
VIII. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental	14
IX. Plazos de atención a la solicitud para Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental	15
X. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para Reforestaciones en el Municipio.	17
XI. Plazos de atención a la solicitud para Reforestaciones en el Municipio	18
XII. Validación	28
XIII. Hoja de Actualización	29



Presentación

Con la finalidad de contar con un instrumento normativo y administrativo que favorezca al logro de los objetivos de manera ordenada y sistematizada de la Dirección de Ecología del Municipio de Temascalcingo mediante las atribuciones que las leyes y reglamentos en materia ambiental le confiere a esta Dirección; así como una estructura orgánica de los servidores públicos que desempeñan actividades específicas dentro de esta Dirección; se presenta el siguiente Manual de Procedimientos.

El presente manual está dirigido al personal administrativo, técnico operativo y operativo de la Dirección de Ecología del Municipio de Temascalcingo, así como a agentes externos a la instancia gubernamental, que se quieran informar para conocer su estructura organizacional.

El presente manual documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento y mejora continua de la Administración Municipal, contiene la estructura organizada, la división del trabajo, las actividades y funciones específicas y principios que deberán tomarse para ejecutar de mejor manera sus funciones y actividades

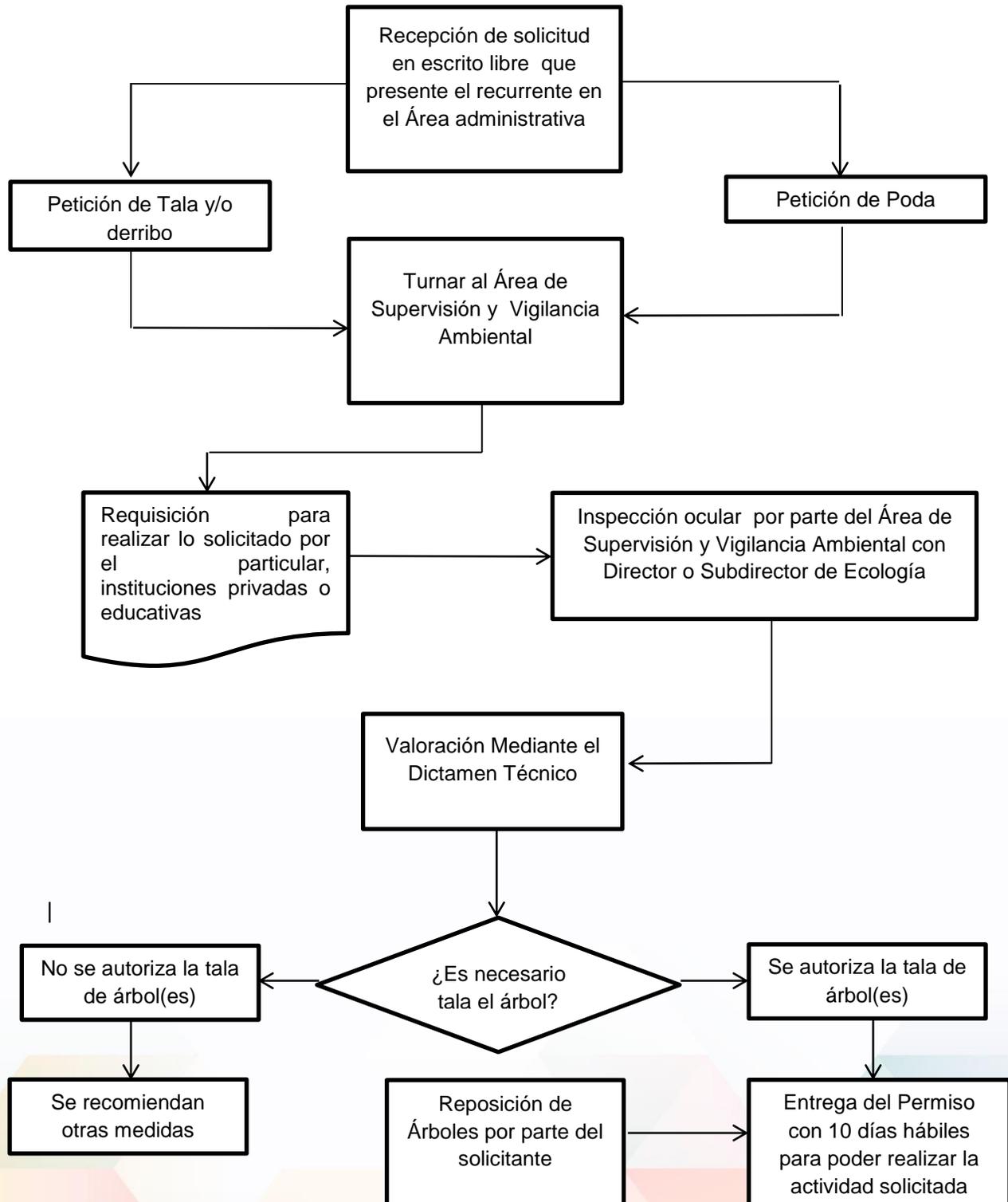


I. Objetivo General

Es objetivo general del presente manual de procedimientos es vigilar y ejercer de manera oportuna y precisa el cumplimiento de la normatividad ambiental, aplicando las medidas necesarias con respecto a las leyes y reglamentos que rigen a nuestro Municipio en materia Ambiental, consolidando los esfuerzos de los órganos Federales, Estatales y de la sociedad en general para crear una cultura ambiental sustentable.



II. Diagrama de Flujo del Proceso Interno Para Permiso de Poda, Tala y/o Derribo de Árboles en Zonas Urbanas en el Municipio.





III. Plazos de atención a la solicitud para la Poda, Tala y/o Derribo de Árboles en Zonas Urbanas en el Municipio.

1.- Para el trámite de solicitudes de Podas de Árboles en Zonas Urbanas del Municipio

- a) Recibe la petición o solicitud de permiso para realizar la poda de árboles de forma personal;
- b) Se llena el formato de, donde el solicitante expresar los motivos y circunstancias de su para realizar la poda de árboles así como el lugar donde se encuentran y la especies de árboles;
- c) Se efectúa inspección ocular por parte del área de Supervisión y Vigilancia ambiental así como el Director o Subdirector de Ecología en el domicilio donde se encuentran los árboles;
- d) Realizar el dictamen técnico para verificar las condiciones del árbol y si son de alto riesgo para la comunidad.;
- e) El personal de Ecología valora la petición del solicitante dado las condiciones en que se encuentre y donde se ubique; para determinar si es necesario realizar la actividad;
- f) Si es necesario realizar dado los resultados del dictamen el Director de Ecología autoriza;
- g) El Área Administrativa de la Dirección de Ecología entrega el permiso al solicitante siempre y cuando cumple con la condiciones (reposición de árboles)
- h) En caso de no otorgar el permiso se notifica y se recomiendan otras medidas por parte del Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental
- i) Termina Proceso

2.- Para el trámite de solicitudes de Tala y/o Derribo de Árboles en Zonas Urbanas del Municipio

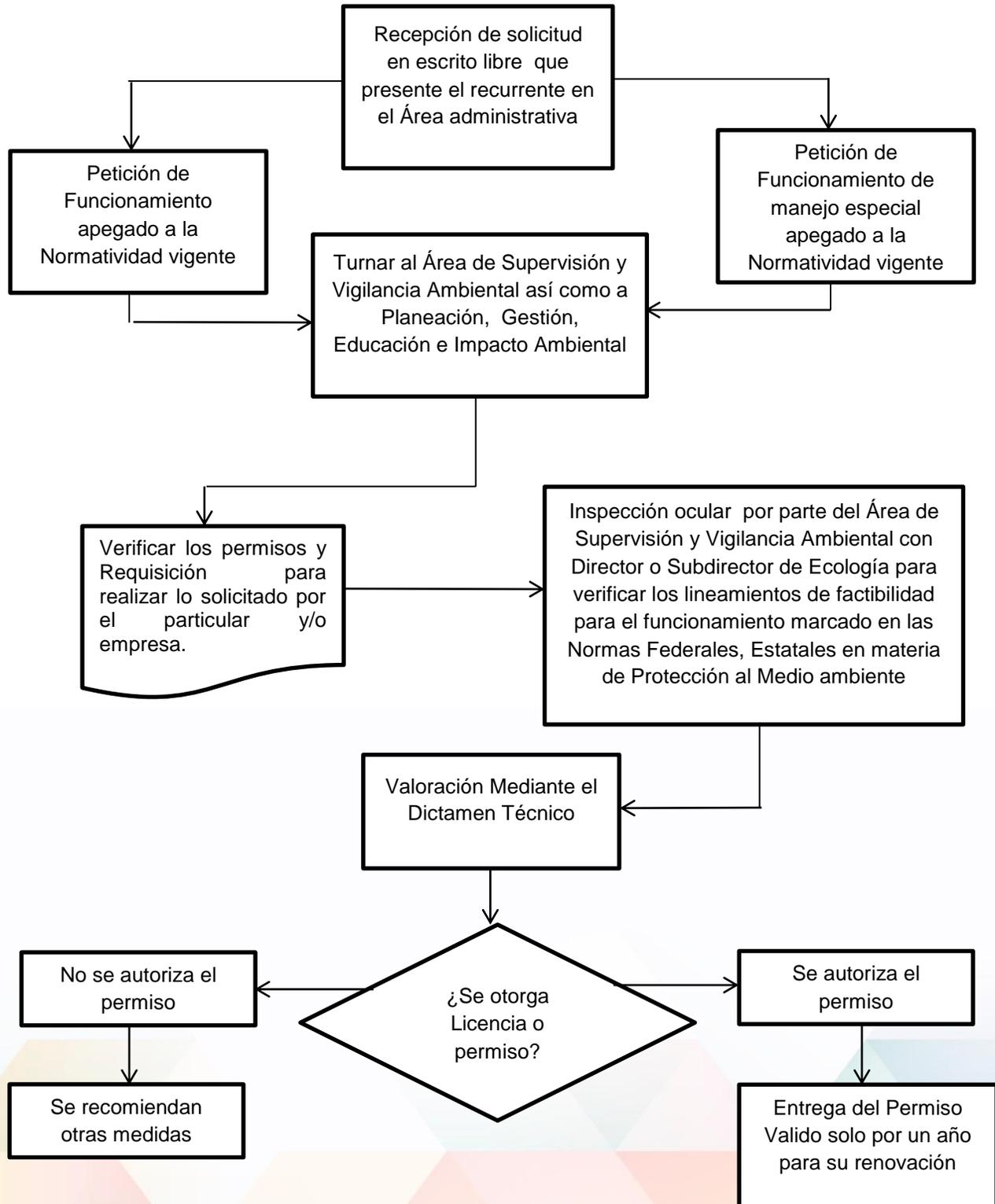
- a) Recibe la petición o solicitud de permiso para realizar la Tala y/o derribo de árboles de forma personal;
- b) Se llena el formato de, donde el solicitante expresar los motivos y circunstancias de su para realizar la Tala y/o derribo de árboles así como el lugar donde se encuentran y la especies de árboles;
- c) Se efectúa inspección ocular por parte del área de Supervisión y Vigilancia ambiental así como el Director o Subdirector de Ecología en el domicilio donde se encuentran los árboles;



- d) Realizar el dictamen técnico para verificar las condiciones del árbol y si son de alto riesgo para la comunidad.;
- e) El personal de Ecología valora la petición del solicitante dado las condiciones en que se encuentre y donde se ubique; para determinar si es necesario realizar la actividad;
- f) Si es necesario realizar dado los resultados del dictamen el Director de Ecología autoriza;
- g) El Área Administrativa de la Dirección de Ecología entrega el permiso al solicitante siempre y cuando cumple con la condiciones (reposición de árboles)
- h) En caso de no otorgar el permiso se notifica y se recomiendan otras medidas por parte del Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental
- i) Termina Proceso



IV. Diagrama de Flujo del Proceso Interno Para para Factibilidad Funcionamiento.





V. Plazos de atención a la solicitud para Factibilidad de Funcionamiento.

1.- Para el trámite de solicitudes para la factibilidad de Funcionamiento.

- a) Se recibe la solicitud por parte del Área Administrativa para la factibilidad del funcionamiento;
- j) Se realiza la visita de inspección ocular por parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental para la realización del dictamen técnico y si no existe un Impacto ambiental negativo adverso a su actividad
- b) Se cumple con los requisitos establecidos en la normatividad federal, estatal vigente se da por bueno;
- c) Si no se cumple con los requisitos se notifica por escrito parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental y se autoriza por parte del Director de Ecología;
- d) Si cumple, se elabora dictamen técnico por parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental y se firma por el Director de Ecología
- e) El Área Administrativa adjuntan copias previo cotejo de los sus originales;
- f) El Área Administrativa el archivo;
- g) Se entrega el Dictamen al particular y el permiso;
- h) Termina de proceso

2.- Para el trámite de solicitudes para la factibilidad de Funcionamiento de manejo especial.

- a) Se recibe la solicitud por parte del Área Administrativa para la factibilidad del funcionamiento;
- b) Se realiza la visita de inspección ocular por parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental para la realización del dictamen técnico y si no existe un Impacto ambiental negativo adverso a su actividad;
- c) Se cumple con los requisitos establecidos en la normatividad federal, estatal vigente se da por bueno;
- d) Si no se cumple con los requisitos se notifica por escrito parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión,

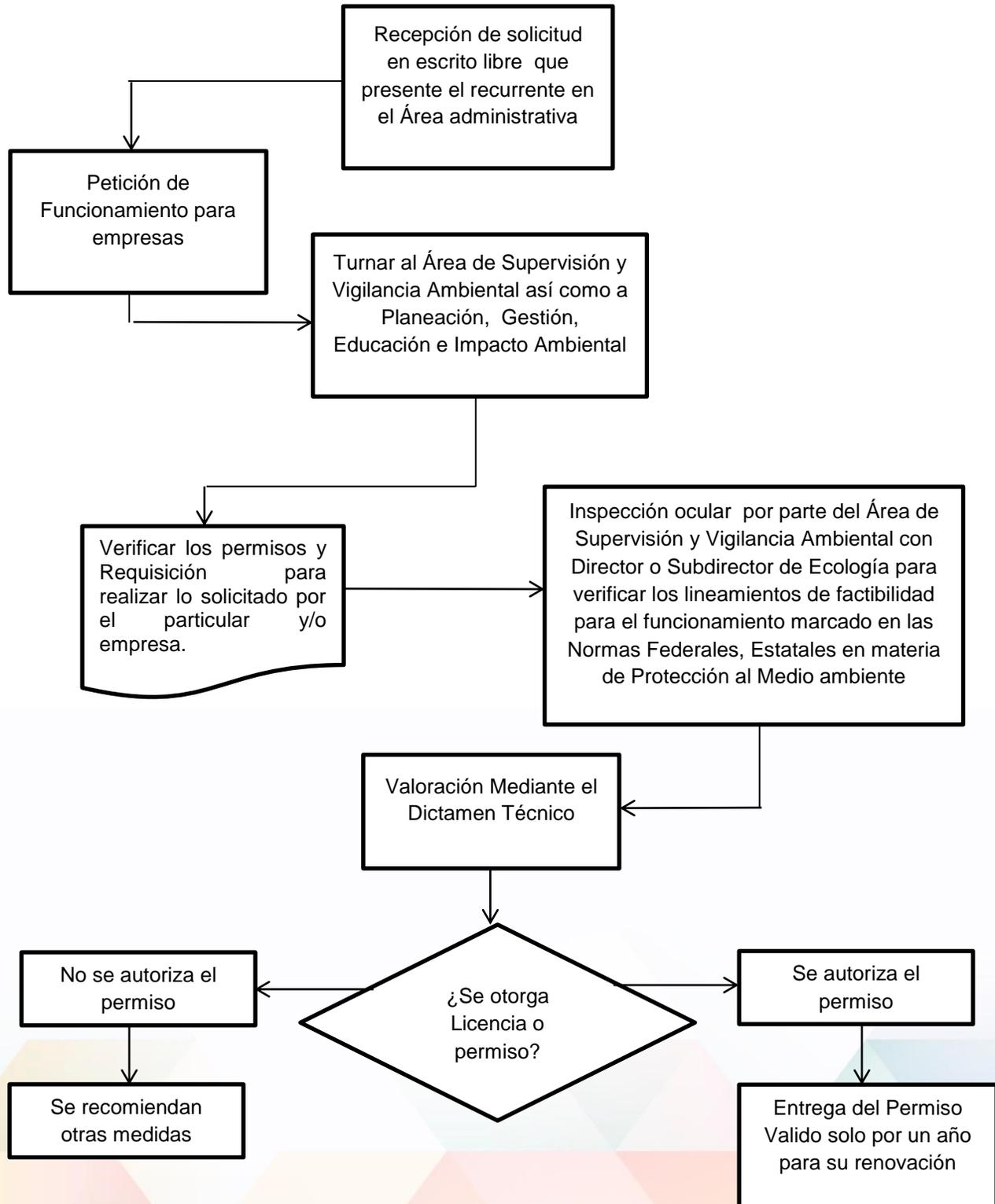


Educación e Impacto Ambiental y se autoriza por parte del Director de Ecología;

- e) Si cumple, se elabora dictamen técnico por parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental y se firma por el Director de Ecología;
- f) El Área Administrativa adjuntan copias previo cotejo de los sus originales;
- g) El Área Administrativa el archivo;
- h) Se entrega el Dictamen al particular y el permiso;
- i) Termina de proceso



VI. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para Empresas Establecidas en el Municipio de Temascalcingo





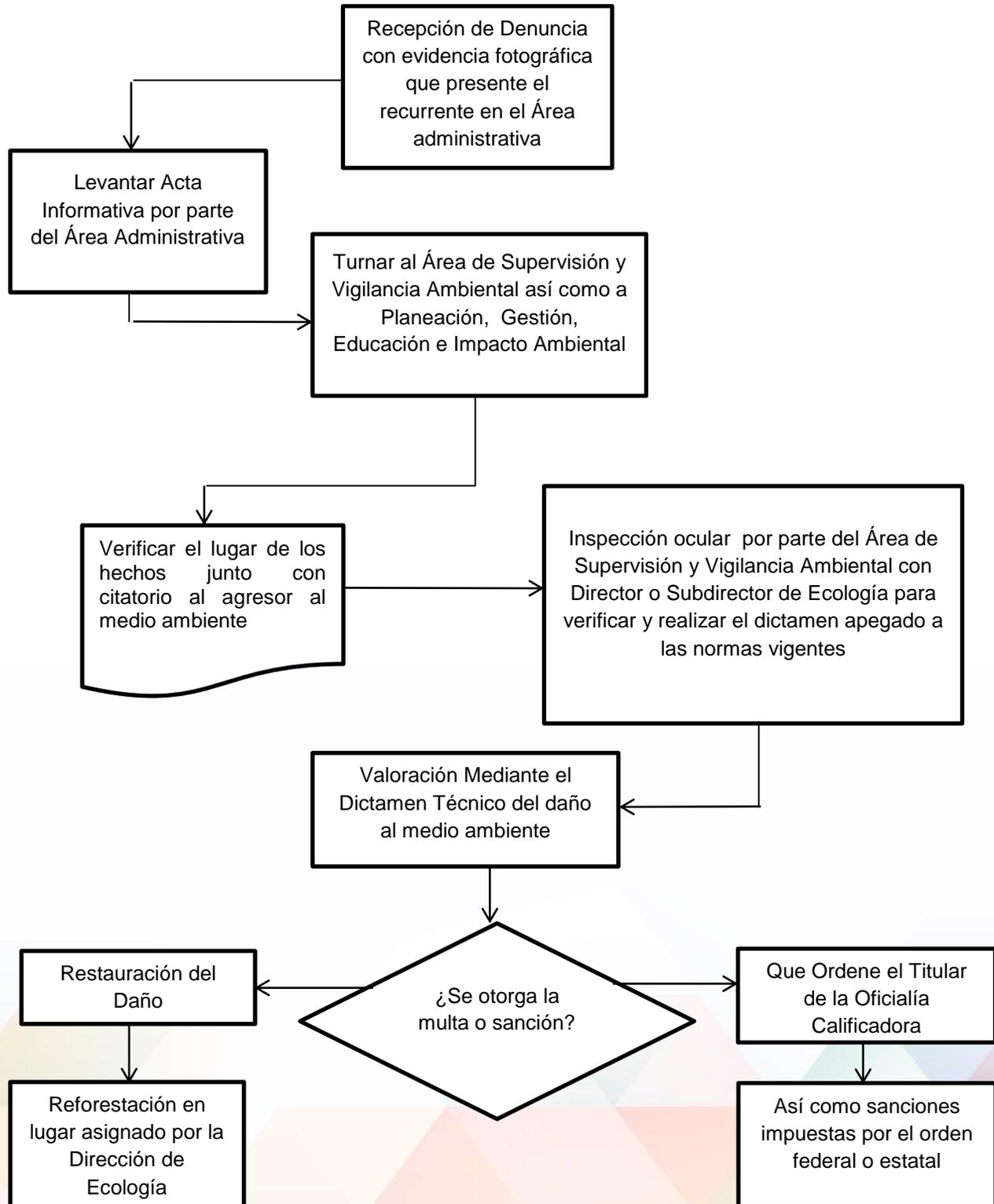
VII. Plazos de atención a la solicitud para Empresas en el Municipio de Temascalcingo

1.- Para el trámite de solicitudes para Empresas en el Municipio de Temascalcingo.

- a)** Se recibe la solicitud por parte del Área Administrativa para las empresa en el Municipio de Temascalcingo;
- b)** Se realiza la visita de inspección ocular por parte del Área se Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental para la realización del dictamen técnico y si no existe un Impacto ambiental negativo adverso a su actividad;
- c)** Se cumple con los requisitos establecidos en la normatividad federal, estatal vigente se da por bueno;
- d)** Si no se cumple con los requisitos se notifica por escrito parte del Área se Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental y se autoriza por parte del Director de Ecología;
- e)** Si cumple, se elabora dictamen técnico por parte del Área se Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental y se firma por el Director de Ecología;
- f)** El Área Administrativa adjuntan copias previo cotejo de los sus originales.
- g)** El Área Administrativa el archivo;
- h)** Se entrega el Dictamen al particular y el permiso;
- i)** Termino de proceso.



VIII. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental





IX. Plazos de atención a la solicitud para Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental

1.- Para el trámite de Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental

- a) Se recibe la Denuncia Ciudadana por parte del Área Administrativa;
- b) Se realiza la visita de inspección ocular por parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental para la realización del dictamen técnico señalando el daño al medio ambiente generado;
- c) Si existe un daño al medio ambiente se manda citatorio por parte del Director de ecología en conjunto con Seguridad Pública para que exponga sus causas y repare el daño;
- d) Si no se cumple con lo estipulado en una acta informativa se notifica por segunda vez por parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental y se autoriza por parte del Director de Ecología;
- e) Si cumple o corrige el daño se elabora dictamen técnico por parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental y se firma por el Director de Ecología;
- f) Si no cumple se notifica al infractor que es acreedor a una sanción de acuerdo a la Oficialía Calificadora de Temascalcingo
- g) En dicho caso de no hacer caso a el tipo de agresión al medio ambiente se turnara ala autoridades estatales;
- h) Termina de proceso.

2.- Para el trámite de Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental

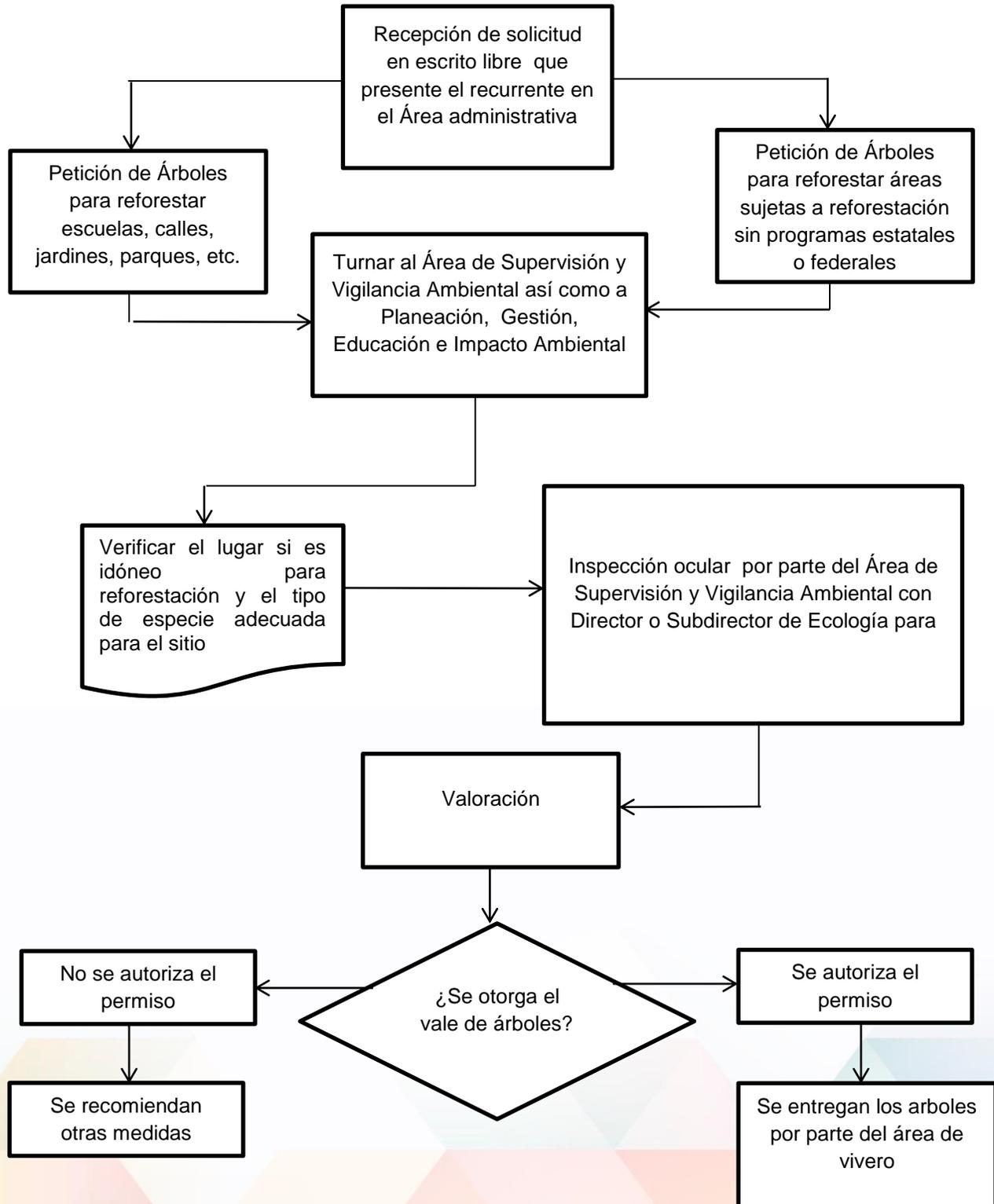
- a) Se recibe la Denuncia Ciudadana por parte del Área Administrativa;
- b) Se realiza la visita de inspección ocular por parte del Área de Supervisión y Vigilancia Ambiental, el Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental para la realización del dictamen técnico señalando el daño al medio ambiente generado;
- c) Si existe un daño al medio ambiente agresivo por derrame de elementos tóxicos se manda citatorio por parte del Director de ecología en conjunto con Seguridad Pública para que exponga sus causas y repare el daño;
- d) Se manda acta informativa con el dictamen técnico a la autoridad federal o estatal en materia de medio ambiente
- e) Se turna la denuncia ciudadana de agresión al medio ambiente se turna ala autoridades estatal o federal;



f) Terminó de proceso.



X. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para Reforestaciones en el Municipio.





XI. Plazos de atención a la solicitud para Reforestaciones en el Municipio

1.- Para el trámite de Solicitud de Árboles para Reforestar en Zonas Urbanas

- a) Recibe la petición o solicitud de permiso para realizar la reforestación de forma personal;
- b) Se llena el formato de, donde el solicitante expresar los motivos, lugar (zona urbana, calles, avenidas, ajardinadas, parques, jardines, etc.), cantidad y especies de árboles para reforestar;
- c) Se efectúa inspección ocular por parte del área de Supervisión y Vigilancia ambiental así como el Director o Subdirector de Ecología en el domicilio o lugar donde se pretende realizar la reforestación;
- d) El personal de Ecología valora la petición del solicitante dado las condiciones en que se encuentre y donde se ubique y determinar la especie idónea para realizar la actividad;
- e) El Área Administrativa de la Dirección de Ecología entrega el vale de salida y el solicitante acude al Área de Vivero Municipal para la Conservación de los Ecosistemas;
- f) En caso de no otorgar el vale se notifica y se recomiendan otras medidas por parte del Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental
- g) Termina Proceso

2.- Para el trámite de Solicitud de Árboles para Reforestar en Zonas Forestales

- a) Recibe la petición o solicitud de permiso para realizar la reforestación de forma personal;
- b) Se llena el formato de, donde el solicitante expresar los motivos, lugar (área forestal sujeta a reforestación), cantidad y especies de árboles para reforestar;
- c) Se efectúa inspección ocular por parte del área de Supervisión y Vigilancia ambiental así como el Director o Subdirector de Ecología en el lugar donde se pretende realizar la reforestación y se verifica si no existe algún programa federal o estatal;
- d) El personal de Ecología valora la petición del solicitante dado las condiciones en que se encuentre y donde se ubique y determinar la especie idónea para realizar la actividad;



- e) El Área Administrativa de la Dirección de Ecología entrega el vale de salida y el solicitante acude al Área de Vivero Municipal para la Conservación de los Ecosistemas;
- f) En caso de no otorgar el vale se notifica y se recomiendan otras medidas por parte del Área de Planeación, Gestión, Educación e Impacto Ambiental
- g) Termina Proceso



Servidores Públicos Habilitados

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO:

Promover, fomentar, coordinar, difundir y ejecutar programas enfocados a mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, protección del Municipio de Temascalcingo.

FUNCIONES:

- Analizar y presentar el diagnóstico en materia de medio ambiente, para definir la política y los programas ambientales que promueven un desarrollo sostenible;
- Supervisar para la evaluación del Plan de Acción Climática Municipal;
- Definir los lineamientos necesarios para garantizar que la política y normatividad ambiental tenga concordancia con las instancias estatales y federales;
- Imponer sanciones por desequilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana, residuos sólidos conforme a las disposiciones legales respectivas;
- Desarrollar, proponer, ejecutar las políticas públicas para la prevención de problemas ambientales;
- Realizar convenios en materia de protección al ambiente con los diversos sectores;
- Emitir, divulgar y aplicar las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la prevención de la contaminación en el municipio;
- Coordinar las reuniones y actividades del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES) del Municipio de Temascalcingo;



- Atender y desarrollar las acciones derivadas del Programa para mejorar la Calidad del Aire (PROAIRE);
- Planear, instrumentar, dirigir y evaluar los programas ambientales y acciones en materia de agua, suelo, aire y atmósfera, necesarios para promover el desarrollo sustentable y vigilar que se realicen adecuadamente;
- Regular, sancionar y en su caso ordenar a las persona físicas o jurídico colectivos que perjudiquen mediante su actividad (matanza, venta, distribución y pastoreo de animales) que perjudiquen el equilibrio ecológico;
- Expedir el permiso necesario para la tala, poda, derribo o trasplante de árboles derivados de la ejecución de obra dentro del municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito;
- Dictaminar y en su caso otorgar el visto bueno a los proyectos de reforestación que presenten;
- Realizar inspecciones en materia ambiental y registrar los resultados de la misma;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental, vigilar su cumplimiento y promover actividades que fortalezcan la protección, conservación, restauración de los recursos naturales y poder generar una cultura ambiental del municipio de manera ordenada.

FUNCIONES:

- Evaluar y validar la expedición de documentos que cumplan con la normatividad en materia ambiental tales como; registros, licencias, permisos, actas de inspección, citatorios, certificados;
- Vigilar y promover, junto con otras áreas municipales y dependencias externas, el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en materia ambiental;
- Analizar, proponer y dar seguimiento a la firma de convenios con las diferentes instancias estatales, federales, municipales o privadas para coadyuvar con el cumplimiento de metas y programas municipales en materia ambiental;
- Vigilar, supervisar y controlar los instrumentos de planeación y evaluación de los programas en materia ambiental;
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales del Municipio de Temascalcingo;
- Ejecutar y evaluar las estrategias y acciones tendientes a la conservación de los recursos naturales;
- Programar y ejecutar de manera precisa y en el tiempo las reforestaciones en áreas propicias a reforestar así como la arborización del área urbana en el municipio de Temascalcingo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia.



ÁREA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN, EDUCACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Identificar, analizar, elaborar, proponer e inspeccionar programas, políticas públicas y proyectos específicos que armonicen la planeación del desarrollo urbano y promuevan el ordenamiento ecológico territorial con una cultura de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad existentes en el Municipio de Temascalcingo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico en el Municipio de Temascalcingo
- Elaborar proyectos y proporcionar asesoría y asistencia técnica para la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológica del Municipio de Temascalcingo;
- Fomentar y difundir la protección, conservación, restauración, manejo, fomento y aprovechamiento de los Recursos Naturales;
- Elaborar y promover programas encaminados a crear una cultura de respeto y cuidado hacia la flora y fauna del Municipio;
- Planear, organizar eventos, conferencias, talleres en planteles escolares, empresas y dependencias públicas, que promuevan la separación de residuos orgánicos e inorgánicos;
- Diseñar, implementar y seguir de forma rigurosa el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Temascalcingo;
- Desarrollar, instrumentar, proponer y promover proyectos ambientales para el rescate de las aguas municipales, fomentar el incremento de masa arbórea;



- Coadyuvar a la elaboración de los proyectos de recuperación, restauración de cuerpos de agua y ríos en el municipio;
- Identificar, registrar y analizar experiencias internacionales y nacionales para proponer normas ambientales y participación ciudadana en la aplicación de instrumentos de gestión ambiental del desarrollo urbano;
- Diseñar y proponer mejoras al marco jurídico en materia de planeación del desarrollo sostenible municipal;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia.



ÁREA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

OBJETIVO:

Realizar acciones de supervisión y vigilancia a establecimientos industriales, comerciales y de servicios, para que realicen el correcto manejo y disposición de sus residuos sólidos, así como el cumplimiento al control de las emisiones a la atmosfera en términos de normatividad ambiental vigente aplicables, y llevar a cabo la instrumentación de procedimientos administrativos generados en la Dirección de Ecología.

FUNCIONES:

- Verificar las licencia de funcionamiento en materia de emisiones a la atmosfera para fuentes fijas;
- Atender, analizar y dar respuesta a las solicitudes de visto bueno, turnadas por la Dirección de Ecología, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios que solicite la población, así como efectuar la revalidación o aprobación de un cambio de giro;
- Atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental;
- Coordinar la investigación y supervisión de los centro de actividad que se considere que presentan un riesgo de contaminación o un peligro ambiental para la población, basándose en las solicitudes y/o denuncias presentadas por la ciudadanía;
- Verificar que los permisos de tala y poda de árboles en zonas urbanas del municipio se lleven de manera correcta
- Realizar recorridos al rio Lerma y canal de riego margen Izquierdo, Margen Derecho en épocas de lluvia para verificar el cauce y que no represente un problema para la población
- Verificar y localizar áreas sujetas a reforestar
- Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Integrar, actualizar y coordinar la agenda de actividades del Director de Ecología; así como atender y controlar los asuntos derivados de gestión de la misma área.

FUNCIONES:

- Apoyar en el desarrollo de las actividades a la Dirección de Ecología, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus atribuciones;
- Auxiliar al director en sus giras de trabajo;
- Organizar, registrar y controlar la agenda de la o el titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la misma;
- Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la titular, sobre los asuntos que se atiendan en la Dirección;
- Organizar, analizar y coordinar el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular;
- Analizar y turnar la correspondencia recibida en esta Dirección a las áreas correspondientes para su puntualidad atención;
- Actualizar y resguardar la base de datos que contiene la información para el seguimiento de las actividades que realiza las áreas que integran esta Dirección;
- Coordinar la planeación, elaboración y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) de esta Dirección;
- Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Área, así como analizar, evaluar y presentar reportes mensuales, trimestrales, periódicos a la o el titular de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia.



ÁREA DE VIVERO MUNICIPAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS

OBJETIVO:

Determinar las especies y cantidades a producir, en función a los requerimientos de plantación en cada comunidad del Municipio de Temascalcingo

FUNCIONES:

- Producir y coordinar la producción de plantas programadas en el vivero de manera permanente
- Realizar el programa de actividades de mantenimiento y producción de plantas en el vivero (producción, deshierbes, aplicación de fertilizantes)
- Preparar el sustrato, llenado de envases, riegos, fertilización, colecta de material vegetativo (vareta), enraizamiento de árboles frutales y ornamentales, etc.;
- Evaluar el crecimiento de la planta en las tres etapas (iniciación, desarrollo y finalización) para determinar las fechas de siembra de cada especie;
- Responsable del mantenimiento de las plantas existentes en el vivero para que éstas reúnan las características de calidad y talla requerida en los programas anuales de reforestación;
- Prevenir el ataque de plagas y enfermedades de las plantas, aplicando los productos adecuados y dosis recomendadas para su control;
- Implementar los mecanismos de instalación de estructuras y calentones para la protección de la planta durante la temporada invernal;
- Realizar la entrega de plantas durante la temporada de reforestación, según los vales de salida autorizadas exclusivamente por el Director de Ecología;
- Elaborar informes semanales y mensuales de la producción en el vivero;
- Dar mantenimiento a la infraestructura del vivero;
- Llevar a cabo el control de los inventarios existentes de plantas, insumos, herramienta y equipo;
- Registrar en bitácora de control las acciones o actividades llevadas a cabo en el vivero durante la jornada laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia.



XII. Validación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

2019-2021.

ELABORO

**C. JOAQUIN RUPERTO NUÑEZ
DURAN
DIRECTOR DE ECOLOGÍA
MUNICIPAL**

REVISO

**LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
OCTAVO REGIDOR Y PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

AUTORIZO

**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TEMASCALCINGO**

VALIDO

**PROFR. AMADO RUBÉN BELLO
ZALDÍVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



XIII. Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos se realizó durante la Administración 2019-2021

Fecha de actualización junio de 2019.