



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

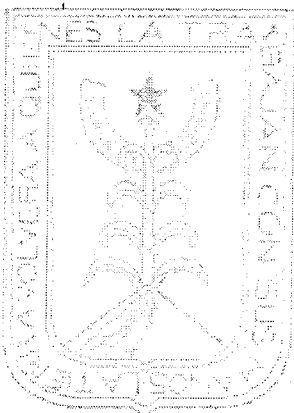
Esta es una copia controlada del procedimiento de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### 1.- Propósito:

Establecer que todas las obras y actividades que se lleven a cabo en el Estado de Morelos, se sujeten a la Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, para evitar o reducir al mínimo los efectos negativos sobre el ambiente.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Ambiental.

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5- Definiciones:

**Comité Técnico sobre Impacto Ambiental:** Órgano de análisis y opinión sobre los estudios preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental, así como de proposición de medidas de mitigación a los impactos negativos al ambiente derivados de la ejecución de la obra o actividad de que se trate.

**Evaluación del Impacto Ambiental:** Procedimiento mediante el cual la Secretaría, con base en el informe preventivo, estudio de impacto ambiental o estudio de riesgo, presentados por el promovente, determina la procedencia o improcedencia ambiental de realizar un programa, obra o actividad, pública o privada, dentro del territorio del Estado, e identifica las medidas que se impondrán de manera obligatoria, para evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente, prevenir futuros daños a éste y propiciar el desarrollo sustentable.

**Manifestación de Impacto Ambiental:** Documento técnico de carácter interdisciplinario, cuyo fin es dar a conocer las características de un programa, obra o actividad y del predio donde pretende desarrollarse, así como identificar los impactos ambientales de su ejecución y las medidas para prevenir, minimizar y compensar sus efectos adversos.

**Visita técnica:** Las visitas técnicas serán practicadas por el personal autorizado de la Secretaría, quien levantará un acta circunstanciada de la visita, en la que se asienten las observaciones realizadas (consultar artículo 33 del Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental).

### 6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Elaboró:

Biól. Miguel Ángel Bastida Saigado  
Director de Impacto y Riesgo Ambiental

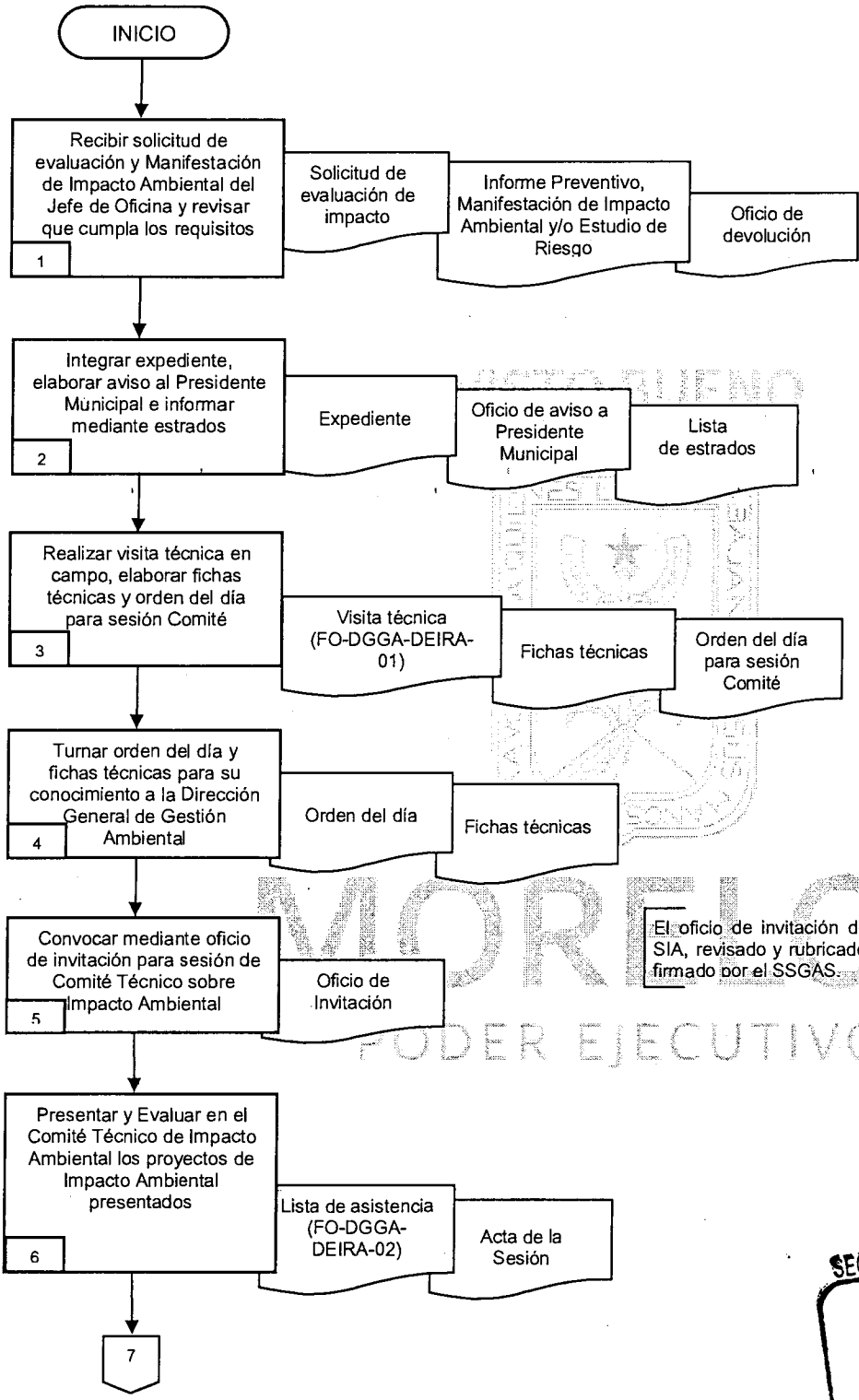
Fecha: 13 de Octubre del 2014

Revisó:

Biól. Noé Nárez González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de Octubre del 2014

**6.1 Diagrama de Flujo**

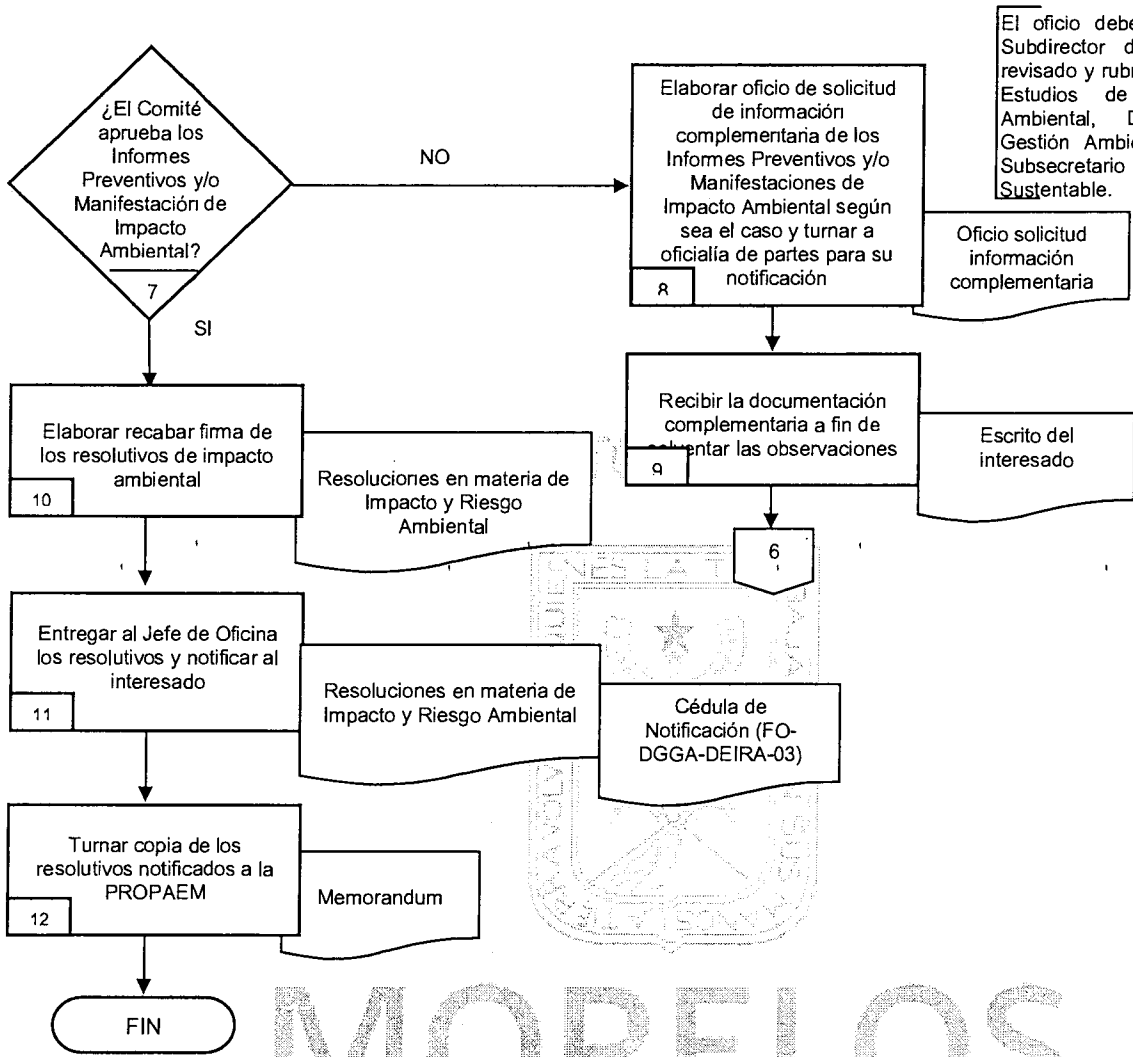


Los requisitos se encuentran registrados en el Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, En caso de que el supuesto cumplimiento de los requisitos no sea requerido para continuar con la evaluación se devolverá mediante oficio la MIA hasta su cumplimentación.

Las sesiones del CTIA se realizan una vez al mes. En caso de existir anomalía durante la visita técnica se notificará al Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental para que tume el caso a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos

El oficio de invitación debe ser rubricado por el SIA, revisado y rubricado por el DEIRA, DGGA y firmado por el SSGAS.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
Dirección de Desarrollo Sustentable  
Documento  
C.C.



El oficio debe ser rubricado por el Subdirector de Impacto Ambiental, revisado y rubricado por el Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental, Director General de Gestión Ambiental y firmado por el Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable.

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado




**6.2 Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Impacto Ambiental (SIA)	<p>Recibe el escrito de solicitud de evaluación del impacto ambiental signado por el interesado el Informe Preventivo, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y/o el Estudio de Riesgo según sea el caso, por parte del Jefe de Oficina, revisa que cumpla con los requisitos.</p> <p><b>Nota:</b> Los requisitos se encuentran registrados en 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.</p> <p>En caso de que el supuesto cumplimiento de los requisitos no sea requerido para continuar con la evaluación se devolverá mediante oficio la MIA hasta su cumplimentación.</p>	<p>Solicitud de Evaluación del Impacto Ambiental Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental y/o Estudio de Riesgo</p> <p>Oficio de devolución</p>
2	SIA	<p>Integra expediente con número de la libreta de control de los mismos, elabora el oficio de aviso al Presidente Municipal indicando que fue ingresado el Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental y/o Estudio de Riesgo según sea el caso e informa mediante estrados el ingreso de los mismos; quedando a disposición dicho expediente para consulta pública.</p>	<p>Expediente</p> <p>Oficio de aviso al Presidente Municipal</p> <p>Lista de estrados</p>
3	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental (DEIRA)	<p>Realiza visita técnica para verificar en campo lo manifestado en el Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental y/o Estudio de Riesgo según sea el caso y elabora el orden del día y fichas técnicas (nombre del proyecto, ubicación, nombre del promovente, nombre del consultor, en que consiste el proyecto, documentos presentados y observaciones), para ser tratadas en la sesión del Comité Técnico sobre Impacto Ambiental (CTIA).</p> <p><b>Nota:</b> Las sesiones del CTIA se realizan una vez al mes.</p> <p>En caso de existir anomalía durante la visita técnica se notificará al Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental para que turne el caso a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos.</p>	<p>Visita técnica (FO-DGGA-DEIRA-01)</p> <p>Fichas técnicas</p> <p>Orden del día</p>
4	Director General de Gestión Ambiental (DGGA)	<p>Turna personalmente la orden del día y las fichas técnicas del Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental y/o Estudio de Riesgo según sea el caso al Director General de Gestión Ambiental (DGGA), para su conocimiento.</p>	<p>Orden del día</p> <p>Fichas técnicas</p>
5	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable (SSGAS)	<p>Convoca a los integrantes del CTIA mediante oficios de invitación a la sesión con el fin de analizar, evaluar y en su caso autorizar los Informe Preventivo y/o la Manifestación de Impacto Ambiental recibidos en la SSGAS.</p> <p><b>Nota:</b> El oficio de invitación debe ser rubricado por el SIA, revisado y rubricado por el DEIRA, DGGA y firmado por el SSGAS.</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Oficio de Invitación</p> <p>Oficina General de Organización</p> <p>Documento Controlado</p> 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DGGA	Presenta al Comité Técnico sobre Impacto Ambiental los estudios de Impacto Ambiental presentados, somete a evaluación mediante votación para su aprobación o dejarlo pendiente en aquellos casos en que haya faltado alguna información. Elabora al término de la sesión el acta con los términos acordados y lista de asistencia.	Lista de asistencia (FO-DGGA-DEIRA-02)  Acta de la sesión del CTIA
7	DGGA	¿El Comité aprueba la Manifestación de Impacto Ambiental? No ir al paso 8 Sí ir al paso 10	
8	SIA	Elabora oficio de solicitud de información complementaria del Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental y/o Estudio de Riesgo según sea el caso por el interesado, turna al Jefe de Oficina para su notificación. <b>Nota:</b> El oficio debe ser rubricado por el Subdirector de Impacto Ambiental, revisado y rubricado por el Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental, Director General de Gestión Ambiental y firmado por el Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable.	Oficio de solicitud información complementaria
9	SIA	Recibe por parte del Jefe de Oficina, el escrito signado por el interesado con la documentación complementaria, a fin de solventar las observaciones y se evalúe el proyecto. Se conecta con actividad 6.	Escrito del interesado
10	SIA	Elabora los resolutivos en materia de impacto y riesgo ambiental de los proyectos aprobados, recaba en los resolutivos rubrica por el DEIRA, DGGA y firma del SSGAS para su trámite correspondiente.	Resoluciones en materia de Impacto y Riesgo Ambiental
11	DIRA	Entrega al Jefe de Oficina los resolutivos en materia de impacto y riesgo ambiental debidamente firmados y notifica mediante cédula de notificación y acreditación del interesado, a fin de que obtenga su autorización en materia de Impacto y Riesgo Ambiental.	Resoluciones en materia de Impacto y Riesgo Ambiental  Cédula de Notificación (FO-DGGA-DEIRA-03)
12	DIRA	Turna copia de los resolutivos en materia de impacto y riesgo ambiental debidamente notificados, a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (PROPAEM) mediante memorándum, para que realice la verificación del cumplimiento de las condicionantes contenidas en dichos resolutivos. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Memorándum

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental (escrito libre)	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
2	Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental y/o Estudio de Riesgo según sea el caso	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
3	Visita técnica (FO-DGGA-DEIRA-01)	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
4	Oficio Aviso al Presidente	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
5	Oficio invitación al CTIA	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
6	Orden del Día	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
7	Ficha técnica	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
8	Lista de asistencia (FO-DGGA-DEIRA-02)	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
9	Acta de la sesión del CTIA	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años
10	Cédula de Notificación (FO-DGGA-DEIRA-03)	Director de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Visita Técnica	FO-DGGA-DEIRA-01
2	Lista de asistencia	FO-DGGA-DEIRA-02
3	Cédula de Notificación	FO-DGGA-DEIRA-03

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
**Documento Controlado**





Secretaría  
de Desarrollo  
Sustentable

DOCUMENTO DE TRABAJO  
PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL

REFERENCIA: PR-DGGA-DGIR-01

Clave: DT-DGGA-DGIR-01

Revisión: 0

Anexo 7 Pág.: 1 de 14

VISTO BUENO

## Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial



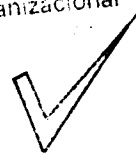
MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
C...



**INDICE**

<b>PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL</b>		
1.	INFORMACION GENERAL	3
2.	INFORMACION SOBRE EL LLENADO DEL PLAN DE MANEJO	3
3.	TRAMITE PARA PRESENTACION DEL PLAN DE MANEJO	3
<b>FORMATO DEL PLAN DE MANEJO</b>		
<b>SECCION I. INFORMACION GENERAL DEL GENERADOR</b>		<b>5</b>
1.	TIPO DE DOCUMENTO A SOLICITAR	5
2.	INFORMACION DEL GENERADOR	5
2.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL	5
2.2	DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	5
3.	CATEGORIA DEL PLAN DE MANEJO	5
4.	FECHA DE LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO DEL PLAN DE MANEJO	6
5.	ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO PRINCIPAL DEL GENERADOR	6
6.	ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO SECUNDARIO DEL GENERADOR	6
7.	¿PERTENECE A ALGUNA CORPORACION, ASOCIACION O CAMARA?	6
<b>SECCION II. DATOS TECNICOS</b>		
1.	DATOS GENERALES DE LOS RESIDUOS GENERADOS	7
2.	ESPECIFIQUE LOS RESIDUOS GENERADOS, POR TIPO DE RESIDUO	7
3.	"OTROS" RESIDUOS GENERADOS	7
4.	TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y/O DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS	8
4.1	TRANSPORTE DE RESIDUOS	8
4.2	PRESTADORES DE SERVICIO PARA LA VALORIZACION DE LOS RESIDUOS	8
4.3	SITIO DE DISPOSICION FINAL	8
5.	ESTRATEGIA Y CALENDARIO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	8
5.1.	ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS:	9
5.2	PROCEDIMIENTO FORMAL DE REGISTRO Y CONTROL	9
5.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA EVITAR INCIDENTES	9
5.4.	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	9
5.5	INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS METAS ESTABLECIDAS	9
<b>ANEXOS</b>		
	TABLA 1. TIPOS Y CLAVES DE RESIDUOS	9
	TABLA 2. DATOS DE REFERENCIA PARA DETERMINAR EL PESO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE RESIDUOS SOLIDOS GENERADOR, CUANDO SE CARECE DE BASCULA	12
	TABLA 3. CLAVES DEL DESTINO DE LOS RESIDUOS	13
	TABLA 4. TIPOS DE ENVASES O ACONDICIONAMIENTO DE RESIDUOS	13
	TABLA 5. CLAVES DE FORMA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	13
	TABLA 6. ACCIONES PREVENTIVAS	13
	<b>GLOSARIO</b>	14

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Para cualquier duda con respecto al llenado del formato, dirigirse a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos, ubicada en Calle Pericón No. 305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos, o a los teléfonos 01 (777) 3 17 56 00 ext. 103 o a la dirección de correo electrónico: [manejo.integral.residuos2013@gmail.com](mailto:manejo.integral.residuos2013@gmail.com)



## Plan de Manejo para los Residuos Sólidos Generados en el Estado de Morelos

### 1. Información General

El Plan de Manejo es el instrumento introducido por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) con el objeto de minimizar la generación y maximizar la valorización de los residuos, bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral.

Con fundamento en el Artículo 28, fracción III de la LGPGIR y el Artículo 28 de la Ley de Residuos para el Estado de Morelos, entre los sujetos obligados a presentar un Plan de Manejo para su registro y aprobación se encuentran los generadores de residuos de manejo especial, los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y los productores, importadores, exportadores y distribuidores de los productos que, al desecharse, se convierten en residuos sujetos a la elaboración de planes de manejo.

Con base en este fundamento legal, todo gran generador de residuos sólidos urbanos y de manejo especial deberá diseñar y ejecutar un plan de manejo en el que se establezcan las alternativas que le permitan adoptar medidas para reducir la cantidad de residuos que genera y reutilizar, producir composta o biogás, o recuperar para su reciclado o co-procesamiento, donar o intercambiar los residuos susceptibles de valorización, a fin de disminuir al máximo los destinados a tratamiento o disposición final.

Para facilitar a los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y de manejo especial la elaboración de su plan de manejo, se ha diseñado este formato a través del cual podrán comunicar al gobierno del Estado de Morelos, a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SEDESU), con fines de registro.

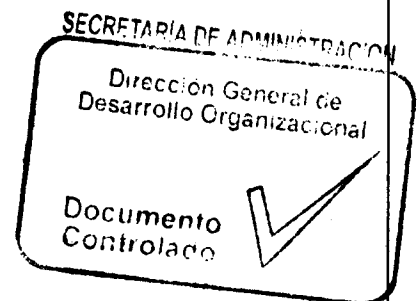
### 2. Información sobre el llenado del Plan de Manejo

En el formato del Plan de Manejo, se deberá incorporar la información relacionada con los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que genera, así como las estrategias para su manejo integral.

El llenado del formato se realizará por medios electrónicos para facilitar la elaboración de estadísticas a partir de los datos del inventario preliminar de generación y formas de manejo de los residuos (diagnóstico básico).

Cuando por razones de índole técnica no sea posible proporcionar la información que se solicita en el formato del Plan de Manejo para los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, deberá indicarse ND (no disponible) y si la información solicitada no aplica deberá indicarse NA (no aplica).

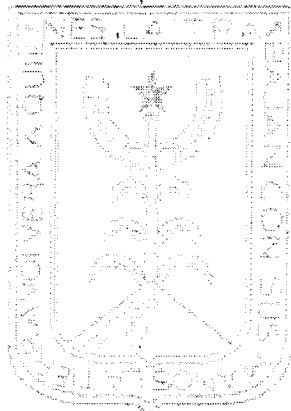
En ningún caso deberán dejarse espacios de respuesta en blanco ni utilizar claves distintas a las especificadas en las tablas. Si en el análisis de la información se establece la necesidad de aclarar alguno de dichos aspectos, la autoridad procederá a solicitar la información adicional.



### 3. Trámite para presentación del Plan de Manejo

El interesado podrá obtener el formato en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Sustentable:

- a. Una vez que se haya formulado el Plan de Manejo, se presentará impreso y en copia digital en calle Pericón 305, Colonia Miraval, Cuernavaca, Morelos, en un horario de recepción es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
- b. El Plan de Manejo deberá acompañarse de:
  - Carta de solicitud de registro.
  - Documentación que acredite a la persona Física o Moral (Acta Constitutiva).
  - Registro Federal de Contribuyentes.
  - Licencia Municipal de Funcionamiento (vigente).
  - Comprobante de domicilio.
  - Documento jurídico que acredite al representante o apoderado legal en su caso y fotocopia de identificación oficial.
  - Fotocopia de identificación oficial del gestor, acompañado de una carta poder, en caso de que aplique.
  - Anexo fotográfico
  - Pago de derechos correspondiente



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



1. Los documentos deben ser legibles, o en su defecto, se dará por hecho que se omitió su presentación.

2. Las personas físicas o morales que estén inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas Morelos (RUPA MORELOS) ya no presentarán los requisitos no. 1, 2, 3, 5 y 6.



FORMATO DEL PLAN DE MANEJO

SECCION I.  
INFORMACION GENERAL DEL GENERADOR

Un primer paso en el llenado del formato consiste en identificar la persona física o moral que presenta el plan de manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Se refiere a los datos generales y categoría del generador en función de la cantidad de residuos que genere.

1. Indicar con una X el tipo de documento a solicitar

- Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
- Actualización de Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial

VISTO BUENO

2. Información del generador

2.1. Nombre o razón social:

Calle y Número: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Registro federal de contribuyentes (RFC): \_\_\_\_\_

2.2 Domicilio para oír y recibir notificaciones (en caso de que sea diferente al domicilio fiscal)

Calle y Número: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Número de registro del gestor (en su caso): \_\_\_\_\_

3. Categoría del plan de manejo

Indique con una X a que categoría de generador pertenece:

Categoría a la que pertenece	Categoría	Cantidad generada	
		Kg./día	Ton./año
<input type="checkbox"/>	A	Más de 1 000	Más de 365
<input type="checkbox"/>	B	Más de 250 hasta 1 000	Más de 365
<input type="checkbox"/>	C	De 27,39 hasta 250	De 10 hasta 90
<input type="checkbox"/>	D	Menos de 27.39 *	Menos de 10

\* Aplica exclusivamente para los generadores de residuos de manejo especial que producen menos de 27.39 kg/día.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

**4. Fecha de llenado y presentación del formato de plan de manejo**

Declaro que la información contenida en este Plan de Manejo es fidedigna y puede ser verificada por la SDSu. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Fecha:

día   mes   año

Nombre y firma del propietario o representante legal

Nombre y firma del responsable técnico que lo elaboró

**5. Actividad y/o producto principal del generador:**

VISTO BUENO

---



---



---

**6. Actividad y/o producto secundario del generador:**

---



---

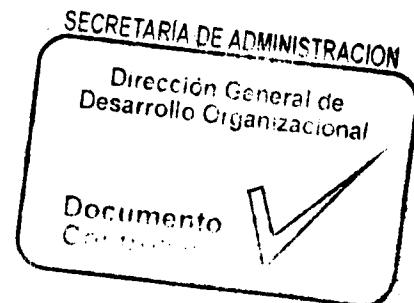


---

**7. ¿Pertenece a alguna corporación, asociación o cámara?**

Si ( ) No ( )

Numero(s) de Registro	Nombre (s)



**SECCION II.  
DATOS TECNICOS**

**1. Datos generales de los residuos generados**

En esta sección se deberá informar acerca de los tipos y cantidades de residuos generados que se presentan en este plan de manejo, distinguiendo aquellos susceptibles de comercialización o aprovechamiento interno (como los residuos de alimentos y jardinería que se pueden convertir en composta utilizable como mejorador de suelos para los jardines, el papel, cartón, plásticos, vidrio o residuos metálicos), así como acerca de sus formas de manejo y destino de los mismos. Ver tablas en Anexo 1.

**2. Especifique los residuos generados, por tipo de residuo.**

Señalar los residuos generados por tipo de residuo.

Clave del Residuo (Ver Tabla 1)	Cantidad generada (kg/día) (Ver Tabla 2)	Clave del Destino (Ver Tabla 3)	Tipos de envases o acondicionamiento de los residuos (Ver Tabla 4)	Cantidad aprovechada (kg/día)	Forma de Acopio (Ver Tabla 5)

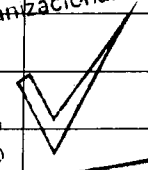
**3. "Otros" Residuos generados**

No Aplica

Si genera residuos distintos a los reportados en la tabla anterior, deberá llenar la siguiente tabla poniendo la clave correspondiente a "Otros", seguido de un número consecutivo (ejemplo: RSOTR-01, RSOTR-02, indicando entre paréntesis, el residuo o material al que se refiere)

Clave del Residuo (Ver Tabla 1)	Cantidad generada (kg/día) (Ver Tabla 2)	Clave del Destino (Ver Tabla 3)	Tipos de envases o acondicionamiento de los residuos (Ver Tabla 4)	Cantidad aprovechada (kg/día)	Forma de Acopio (Ver Tabla 5)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento





#### 4. Transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos

##### 4.1 Transporte de residuos

Señalar la(s) empresa(s) que transportan sus residuos sólidos urbanos y de manejo especial:

Vehículos		Clave del residuo Ver tabla 1	Cantidad de residuo (ton/año)	Nombre o Razón Social	Domicilio	No. de Registro Ambiental Unico de la SDS.	Clave del Destino Ver tabla 3
Propio	Externo						

##### 4.2 Prestadores de servicio para el tratamiento de los residuos

Señalar la(s) empresa(s) que da(n) tratamiento a los residuos objeto de este plan de manejo:

Tratamiento		Clave del residuo Ver tabla 1	Cantidad de residuo (ton/año)	Nombre o Razón Social	Domicilio	No. de Registro Ambiental Unico de la SDS.	Clave del Destino Ver tabla 3
Interno	Externo						

##### 4.3 Sitio de disposición final

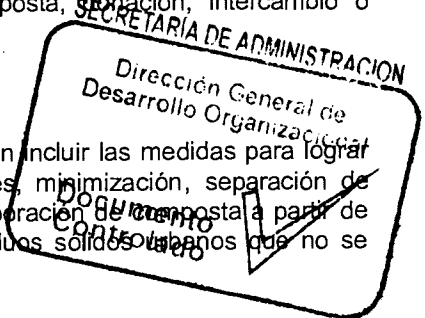
Clave del Destino Ver tabla 3	Nombre o Razón Social	Domicilio	No. de Registro Ambiental Unico de la SDS.	Clave de residuos Ver tabla 1	Cantidad de residuos (ton/año)

#### 5. Estrategia y Calendario para el Manejo Integral de los residuos

(Prácticas de consumo, alternativas de reutilización, elaboración de composta, donación, intercambio o comercialización de materiales valorizables)

En este apartado deberá proporcionar la siguiente información:

**5.1. Estrategias para el manejo integral de los residuos:** Éstas deben incluir las medidas para lograr cambios en las prácticas de adquisición y consumo responsable de bienes, minimización, separación de materiales reutilizables o reciclables, aprovechamiento interno o externo, elaboración de composta a partir de residuos orgánicos húmedos, y otros, así como el destino final de los residuos sólidos urbanos que no se puedan valorizar (Ver Tabla 6).







**5.2 Procedimiento formal de registro y control:** Documentación con la que se sustenta el manejo integral de los residuos.

**5.3 Descripción de los planes y medidas adoptadas para evitar incidentes,** responder a retrasos en la recolección de residuos y otros eventos que pudieran ocasionar problemas de contaminación o de otra índole.

**5.4 Programa de actividades:** Presentar el programa anual con las actividades a implantar y tiempo estimado de ejecución

**5.5 Indicadores de desempeño para la evaluación de las metas establecidas** en su programa de actividades que establezca como mínimo

- a) Cantidad de residuos generados
- b) Cantidad de residuos que se dejaron de generar derivado de la implementación de la estrategia para el manejo de residuos (evidencia fotográfica)
- c) Cantidad de residuos valorizados, indicando el manejo que se dio a cada tipo de residuos (evidencia fotográfica)
- d) Cantidad de residuos enviados a disposición final (constancia de recepción en sitio autorizado por la SDS)

**NOTA:** El planteamiento de las estrategias forma parte de una gestión integral de los residuos que incluye otros aspectos (ver Glosario).

## 6 ANEXOS

**Anexo 1: Tabla 1. Tipos y Claves de Residuos**

Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos Orgánicos de fácil y rápida degradación	Restos de alimentos	RORG01
	Restos de jardinería y podas	RORG02
	Excrementos y residuos de animales	RORG03
	Aserrín o residuos de madera	RORG04
	Bagazo	RORG05
	Otros (especifique)	RORG06
Residuos Inorgánicos o de Lenta Degradación	Papel	RVAL01
	Cartón	RVAL02
	Madera	RVAL03
	Vidrio	RVAL04
	Fibras sintéticas	RVAL05
	Fibras naturales	RVAL06
	Algodón y Trapo	RVAL07
	Residuos de Cuero	RVAL08
	Otros (especifique)	RVAL09
Residuos de Plásticos	De Polietilén Tereftalato (PET)	RPLA01
	De Polietilénos de baja y alta densidad (PELD y PEHD)	RPLA02
	De Polipropileno (PP)	RPLA03
	De Policloruro de vinilo (PVC)	RPLA04
	De Policarbonato (PC)	RPLA05
	De Poliestireno (PS)	RPLA06
	Fleje de Plástico	RPLA07
	Hule	RPLA08
	Plástico ABS	RPLA09
	Plástico policarbonato ABS	RPLA10
	Resina ABS	RPLA11
	Envases de Policarbonato	RPLA12
	Garrafas de plástico y botella de	RPLA13
	Espuma rígida de poliuretano	RPLA14

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado



Descripción	Nombre corto	Clave
Residuos de Metales Ferrosos y no Ferrosos	Piezas de poliuretano	RPLA15
	Otro (especifique)	RPLA16
	Acero inoxidable	RMET01
	Alambre	RMET02
	Alambre de pacas	RMET03
	Alambres de bieldos	RMET04
	Latas de Aluminio	RMET05
	Aluminio	RMET06
	Bronce	RMET07
	Carcaza	RMET08
	Chatarra aluminio	RMET09
	Chatarra de acero	RMET10
	Cobre	RMET11
	Escoria de aluminio	RMET12
	Fierro	RMET13
	Fleje de acero	RMET14
	Latón	RMET15
	Rebaba de acero	RMET16
	Rebaba de aluminio	RMET17
	Rebaba de bronce	RMET18
Rebaba de hierro gris	RMET19	
Otros (especifique)	RMET20	
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas	Residuos de actividades médico asistenciales a humanos	RMEH01
Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)	Residuos de actividades médico asistenciales a animales	RMEA01
Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Cosméticos no aptos para el consumo	RCOS01
Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.	Alimentos no aptos para el consumo	RCSI01
Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.	Residuos de las actividades agrícolas, forestales y pecuarias	RAFP01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.	Residuos de los servicios de transporte foráneo y terrestre	RTNT01
De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.	Residuos de los servicios de transporte aéreo	RTNA01
Neumáticos usados	Neumáticos usados	RNUU01
Muebles usados generados en gran volumen	Muebles usados generados en gran volumen	RMGV01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documentos  
Controlados

Descripción	Nombre corto	Clave
Enseres domésticos usados generados en gran volumen	Enseres domésticos usados generados en gran volumen	REDV01
De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación que no sean peligrosos.	Residuos de laboratorios	RLAB01
Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática	Cartuchos de tonner	RINF01
	De componentes electrónicos	RINF02
	Cables	RINF03
	Otros (especifique)	RINF04
Residuos de Lodos de Tratamiento	Lodos residuales no peligrosos de proceso	RLOD01
	Lodos residuales no peligrosos de sistemas de tratamiento	RLOD02
Residuos de Arenas	Arena Sílica	RARE01
	Arena Sílica mezclada con cedacería de vidrio, dolomita, caliza.	RARE02
	Otro (especifique)	RARE03
Residuos de la Construcción	Materiales cerámicos, lozas y ladrillos	RCNT01
	Residuos de Excavación de Obra Civil en General	RCNT02
	Escombros o residuos de la construcción mezclados con escombros	RCNT03
	Asfalto	RCNT04
	De Demolición	RCNT05
	Otros (especifique)	RCNT06
Residuos de Empaques y Embalajes	Contenedores plásticos limpios	REEL01
	Contenedores metálicos limpios	REEL02
	Contenedores de cartón limpios	REEL03
	Contenedores de madera limpios	REEL04
	Envases y Embalajes multicapa	REEL05
	Otros (especifique)	REEL06
Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.	Otros que requieran de un manejo específico	ROTR01

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**Tabla 2. Datos de referencia para determinar el peso de los distintos tipos de residuos sólidos generados cuando se carece de báscula**

Tipos de residuos	Peso específico (Kg/m <sup>3</sup> ) Promedio
<b>Residuos orgánicos de fácil y rápida degradación</b>	
Residuos de comida húmedos	540
Residuos de jardín	101
<b>Residuos de lenta degradación</b>	
Papel	89
Cartón	50
Plásticos	65
Textiles	65
Madera	237
<b>Residuos inorgánicos</b>	
Vidrio	196
Construcción y demolición mezclados	1,421
Chatarra metálica (pesada)	1,780
Chatarra metálica (ligera)	740
<b>Otros residuos</b>	
Basura mezclada	160

Modificado de: Tchobanoglous G, Theisen H; Vigil S., Gestión Integral de Residuos Sólidos. Vol. I, México, 1998. Pp. 82,83.

**Ejemplo:** Para estimar el peso de un tambo de 200 litros lleno de papel, se siguen los siguientes pasos:

$$\text{Volumen del tambo de 200 lt. } 0.2 \text{ m}^3 \\ (0.2 \text{ m}^3) = (200 \text{ lt}) / (1000 \text{ lt/m}^3)$$

Peso específico del papel de la tabla anterior; 89 kg/m<sup>3</sup>.

Se multiplica el volumen y el peso específico del papel y se obtiene el peso de papel.

$$(0.2 \text{ m}^3) \times (89 \text{ kg/m}^3) = 17.8 \text{ Kg}$$

El peso estimado sería entonces por cada tambo lleno de papel de 17.8 Kg, aproximadamente.

**Tabla 3. Claves de destino de los residuos**

Tratamientos y destino final	Clave del tratamiento y destino final
Planta de composta	DF010
Incineración	DF020
Co-procesamiento	DF030
Termólisis	DF040
Quema en calderos	DF050
Transferencia a otros estados	DF060
Transferencia a otros países	DF070
Re-uso	DF080
Reciclaje	DF090
Donación	DF0100
Venta	DF0110
Uso en agricultura	DF0120
Alimentación	DF0130
Estación de transferencia	DF0140
Servicio Municipal de acopio, selección y/o relleno sanitario	DF0150
Servicio privado de acopio y relleno sanitario	DF0160
Confinamiento	DF0170
Quema a cielo abierto	DF0180
Tiradero	DF0190
Otros destinos	DF011

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**Tabla 4. Tipos de envases o acondicionamiento de residuos**

Tipos de Envases	Claves del Envase
Tambores de 200 L	E0010
Contenedores metálicos	E0020
Contenedores plásticos	E0030
Bolsas plásticas	E0040
A granel	E0050
Tolva	E0060
Otros (especifique)	E0090

**Tabla 5. Claves de forma de almacenamiento temporal**

Local de almacenamiento	Clave del local	Características del área de almacenamiento	Complementación de la clave del local
Propia	AL10	Área cerrada y cubierta	10
Terceros	AL20	Área abierta con techo	20
Pública (calle, parque, etcétera)	AL30	A la intemperie	30

**Tabla 6. Acciones preventivas**

Acciones Preventivas	Clave de la Acción
Capacitación de funcionarios y empleados	10010
Optimización de procesos internos y condiciones operacionales	10020
Programas de educación ambiental a los clientes	10030
Negociación con proveedores y clientes minoristas	10040
Segregación por tipo de residuos	10050
Cambio de tecnología	10060
Re-uso o aprovechamiento interno de residuos	10070
Cambio o eliminación de materias primas, productos de limpieza, envases o embalajes.	10080
Planes de contingencia	10090

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





### 7 GLOSARIO:

**Gestión Integral**, es el conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región;

**Grandes Generadores de Residuos**, son las personas físicas o morales que generen una cantidad igual o superior a 10 toneladas (10,000 Kg) en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida, que corresponde a 191.78 kilogramos de residuos a la semana ó 27.39 kilogramos de residuos por día.

**Manejo Integral**, comprende las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

**Prestadores de servicio para la valorización de los residuos:** Son Comercializadores, Recicladores, Receptores de Donaciones o Co-procesadores de Materiales Reciclables, otros).

**Residuos de Manejo Especial**, son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

**Residuos Inorgánicos:** están constituidos por materiales de origen mineral o se encuentran mineralizados.

**Residuos Mixtos:** mezclas de residuos de diferentes tipos.

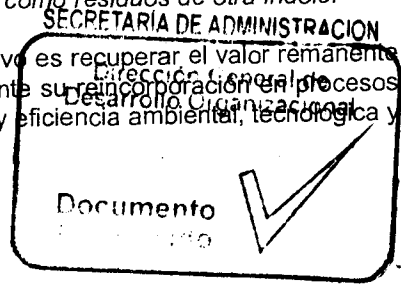
**Residuos Orgánicos:** que provienen de seres vivos o procesos biológicos y tienen capacidad de descomponerse bajo la acción de microorganismos.

**Residuos Orgánicos Húmedos:** son aquellos que se pueden biodegradar por actividades metabólicas de organismos aeróbicos o anaeróbicos en cuestión de días (hasta 180), como los restos de comida, de animales y vegetales.

**Residuos Orgánicos Secos:** son los que por la complejidad de sus moléculas no se degradan fácilmente por procesos biológicos naturales y son susceptibles de reciclado, como el papel, cartón, plásticos, textiles y madera.

**Residuos Sólidos Urbanos**, son los generados en casa habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; *los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la LGPGIR como residuos de otra índole.*

**Valorización**, es el principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de responsabilidad compartida, manejo integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica.





# VISITA TÉCNICA

En \_\_\_\_\_ Morelos siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el/los

personal adscrito (s) a la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 al 49 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y artículo 33 del 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 constituyeron en el establecimiento (TIPO), \_\_\_\_\_ con razón social, \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_

Municipio de \_\_\_\_\_, Morelos, con teléfono número \_\_\_\_\_ Entrevistándose con el (la) C. \_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_ e interviene en su carácter de \_\_\_\_\_

Lo anterior, con el fin de llevar a cabo una visita técnica y de la cual se desprenden las siguientes observaciones: \_\_\_\_\_



Siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día citado, se da por terminada la presente visita técnica.

POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

Documento Controlado





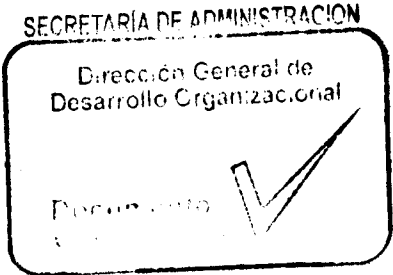




### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En \_\_\_\_\_, Morelos, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_; el C. \_\_\_\_\_ personal adscrito a la Subsecretaría de Gestión Ambiental de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, me constituí en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ de este municipio y una vez cerciorado de que es el domicilio buscado por así indicármelo \_\_\_\_\_ procedí a realizar la notificación del documento original que contiene \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ emitido por el \_\_\_\_\_, con número de oficio \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_, en relación con la manifestación de impacto ambiental modalidad \_\_\_\_\_ referente al PROYECTO DENOMINADO " \_\_\_\_\_ ", diligencia, que se entendió con el (la) C. \_\_\_\_\_, quien intervino con el carácter de \_\_\_\_\_, lo que acredita con \_\_\_\_\_ y se identificó con \_\_\_\_\_ persona que al recibir el documento manifestó: \_\_\_\_\_ dándose con lo anterior por terminada la presente diligencia, firmando al calce de conformidad las personas que en la misma intervinieron, dando así cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 172 y demás relativos y aplicables de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.-----

INTERESADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

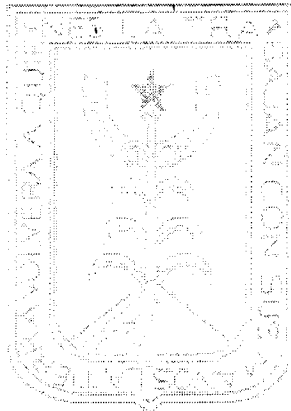
Esta es una copia controlada del procedimiento de Entrega de certificados de verificación vehicular adquiridos por verificentros

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento





**1.- Propósito:**

Establecer los pasos a seguir para controlar la entrega y distribución de certificados de verificación vehicular adquiridos por los verificentros autorizados por la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de calidad del aire
- Subdirección de Verificación Vehicular.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Programa de Verificación Vehicular vigente en el Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo apearse a lo establecido en el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Calidad del aire elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5- Definiciones**

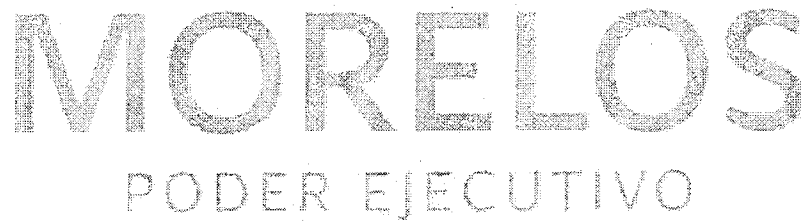
**Certificado de Verificación Vehicular;** Documento aprobatorio acompañado por el Holograma respectivo que indica que las emisiones generadas al aplicarse la prueba de verificación a un vehículo automotor, cumplen con los estándares de calidad conforme las Normas Oficiales Mexicanas

**Holograma tipo 2;** Holograma obtenido por propietario o poseedor de vehículos automotores sin importar el año - modelo

**Holograma tipo 0;** Holograma obtenido por propietario o poseedor de vehículos automotores cuyo año modelo cuenten con hasta ocho años de antigüedad que usen única y exclusivamente gasolina o diésel como combustible y estén destinados al servicio particular.

**Holograma tipo 00;** Holograma obtenido por propietario o poseedor de vehículos automotores cuyo modelo año sea del año en curso o del año próximo siguiente

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Ing. Santiago Morales de Oca Villegas  
Director de Calidad de Aire

Fecha: 13 de octubre de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

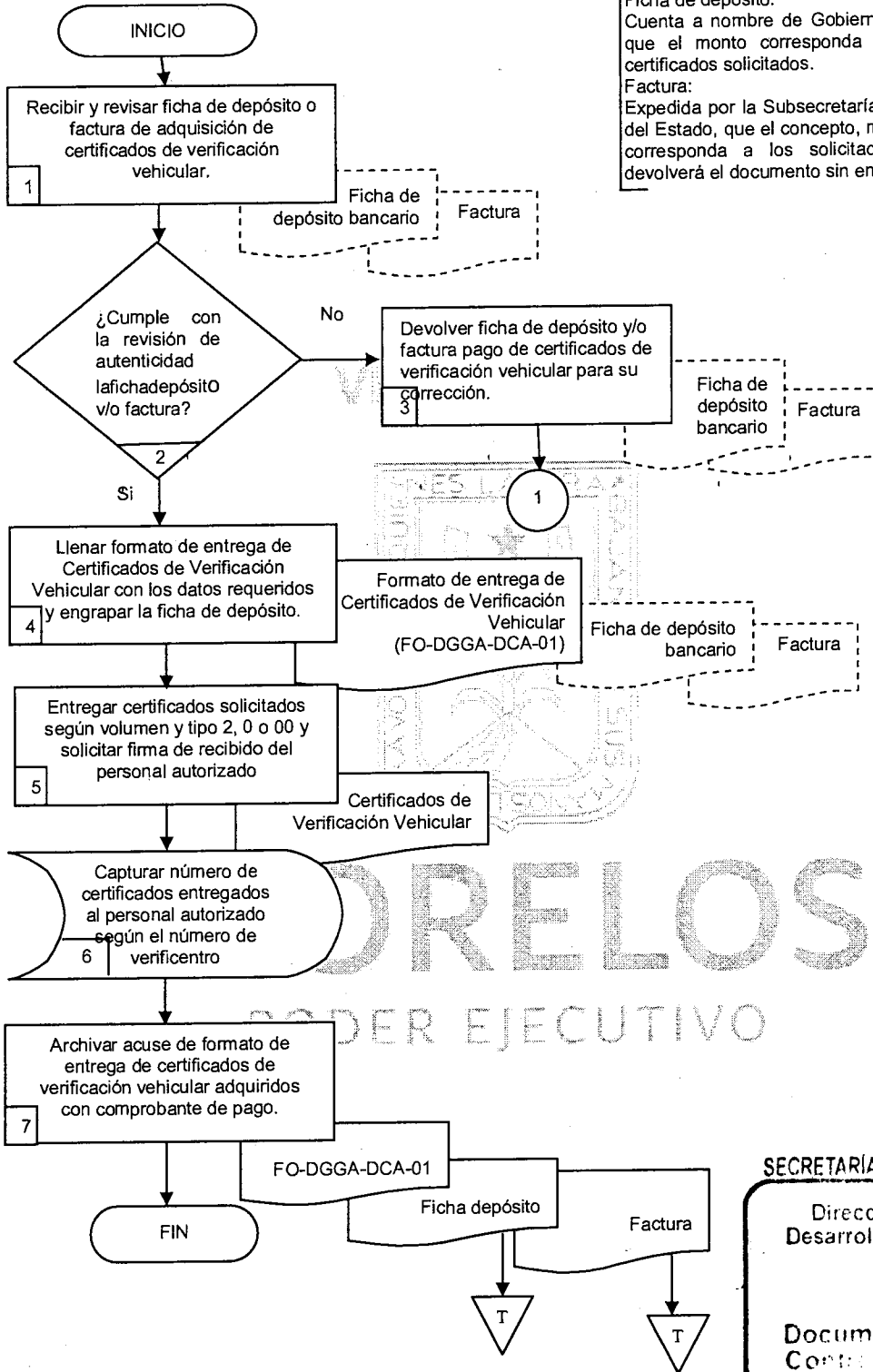
Documento  
Controlado

Revisó

Biol. Noé Nájera González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



Se revisara de los siguientes documentos lo siguiente:  
 Ficha de depósito:  
 Cuenta a nombre de Gobierno del Estado de Morelos, que el monto corresponda a la cantidad y tipo de certificados solicitados.  
 Factura:  
 Expedida por la Subsecretaría de Ingresos de Gobierno del Estado, que el concepto, monto y tipo de certificados corresponda a los solicitados. De no cumplir, se devolverá el documento sin entregar los certificados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Analista Especializado (AE)	<p>Recibe físicamente del personal autorizado por el titular del Verificentro en el Estado de Morelos ficha de depósito bancario o factura para la adquisición de certificados de verificación vehicular y revisa que la ficha de depósito sea autentica a través de una lámpara de Luz negra y la factura los datos generales.</p> <p><b>Nota:</b> Se revisará de los siguientes documentos lo siguiente: Ficha de depósito: Cuenta a nombre de Gobierno del Estado de Morelos, que el monto corresponda a la cantidad y tipo de certificados solicitados. Factura: Expedida por la Subsecretaría de Ingresos de Gobierno del Estado, que el concepto, monto y tipo de certificados corresponda a los solicitados. De no cumplir, se devolverá el documento sin entregar los certificados.</p>	Ficha de depósito bancario factura
2	AE	<p>¿Cumple con la revisión de autenticidad la ficha depósito y/o factura? NO pasa a la actividad 3 SI pasa a la actividad 4</p>	
3	AE	<p>Devuelve físicamente al personal autorizado por el titular del Verificentro en el Estado de Morelos la ficha de depósito bancario o factura para la adquisición de certificados de verificación vehicular para su corrección correspondiente. Se conecta con la actividad 1</p>	Ficha de depósito bancario factura
4	AE	<p>Llena, el formato de entrega de certificados de verificación vehicular (FO-DGGA-DCA-01) adquiridos con los datos de certificados de verificación vehicular, tipo 2 y/o 0 y/o 00, folio y número de los mismos y engrapa al formato la ficha de depósito o factura entregada por el personal autorizado por el titular del Verificentro en el Estado de Morelos para que no se extravíe.</p>	Formato de entrega de certificados de Verificación Vehicular (FO-DGGA-DCA-01) Ficha de depósito Factura
5	AE	<p>Entrega el número de certificados de verificación vehicular solicitados a través de la ficha de depósito o factura por el personal autorizado por el titular del Verificentro en el Estado de Morelos para la verificación vehicular a la ciudadanía y solicita firma de recibido del personal autorizado por el mismo</p>	Certificados de Verificación Vehicular.
6	AE	<p>Captura el número de certificados de verificación vehicular entregados al personal autorizado por el titular del Verificentro en el Estado de Morelos en la base de datos de control de certificados para conocer a que verificentro le fueron vendidos, en base al formato de certificados de verificación vehicular (FO-DGGA-DCA-01)</p>	
7	Analista Especializado	<p>Archiva físicamente en caja de cartón ficha de depósito o factura engrapada al formato de entrega de certificados de verificación vehicular con la firma de recibido por el personal autorizado por el titular de la autorización para establecer, equipar y operar un Verificentro en el Estado de Morelos. Con esta actividad concluye el procedimiento.</p>	FO-DGGA-DCA-01 Ficha de depósito bancario factura

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de entrega de certificados de verificación vehicular (FO-DGGA-DCA-01).	Subdirector de Verificación Vehicular	2 años
2	Ficha de depósito bancario	Subdirector de Verificación Vehicular	5 años
3	Factura.	Subdirector de Verificación Vehicular	5 años
4	Certificado de verificación vehicular.	Subdirector de Verificación Vehicular	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de entrega de certificados de verificación vehicular.	FO-DGGA-DCA-01

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Completado



Secretaría  
de Desarrollo  
Sustentable

FORMATO  
FORMATO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE VERIFICACIÓN  
VEHICULAR  
REFERENCIA: PR-DGGA-DCA-01

Clave: FO-DGGA-DCA-01

Revisión: 0

Anexo 1 Pág. 1 de 1

Entrega de Certificados de Verificación Vehicular.

Departamento de Verificación Vehicular

Venta de hologramas tipo \_\_\_\_\_

Número de factura:

Centro de verificación:

Fecha:

Hologramas	Costo unitario	Costo total	Folios

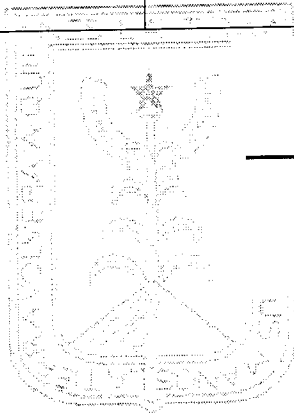
VISTO BUENO

Entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado







### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

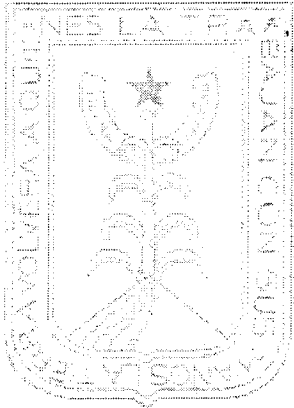
Esta es una copia controlada del procedimiento de Certificación de la Verificación Vehicular.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**1.- Propósito.-**

Establecer los pasos que se deben seguir para la expedición de la certificación de la verificación vehicular solicitada por propietarios o poseedores de vehículos automotores registrados en el Estado de Morelos

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Subdirección de Verificación Vehicular

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Programa de Verificación Vehicular vigente en el Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo que elabora la certificación de la verificación vehicular apearse a lo establecido en este procedimiento.

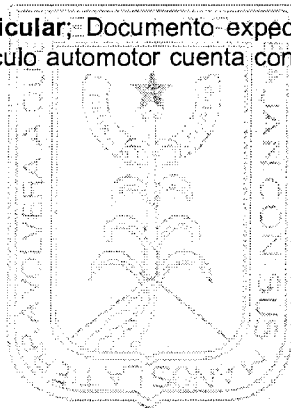
Es responsabilidad del Director de calidad del Aire elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5- Definiciones**

**Certificación de la Verificación Vehicular;** Documento expedido por la Dirección General de Gestión Ambiental, el cual certifica que el vehículo automotor cuenta con su correspondiente verificación Vehicular señalada en el documento.

**6.-Método de Trabajo:**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Elaboró

Ing. Santiago Montes de Oca Villegas  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

Secretaría de  
Desarrollo Organizacional

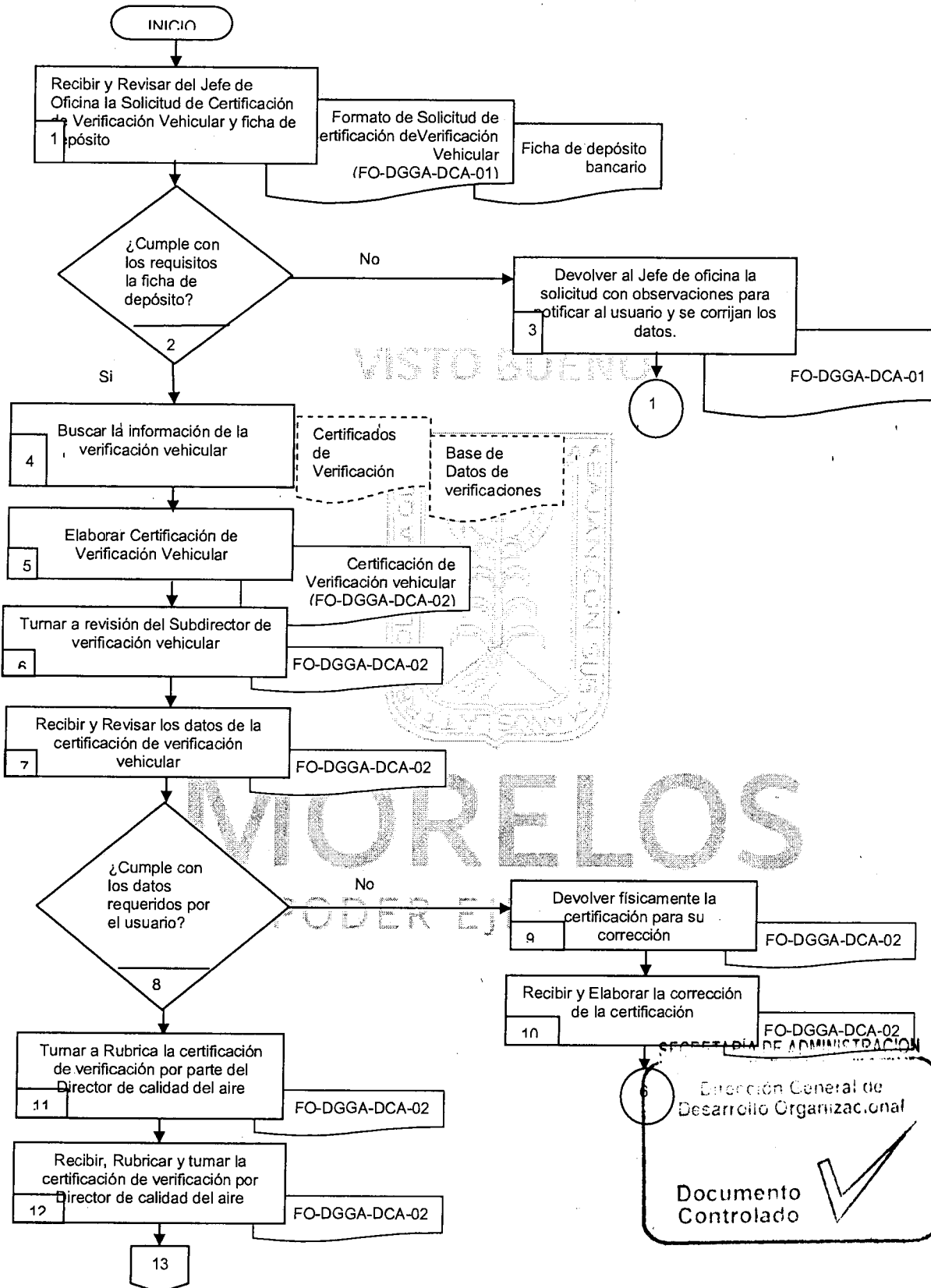
Documento  
Completado

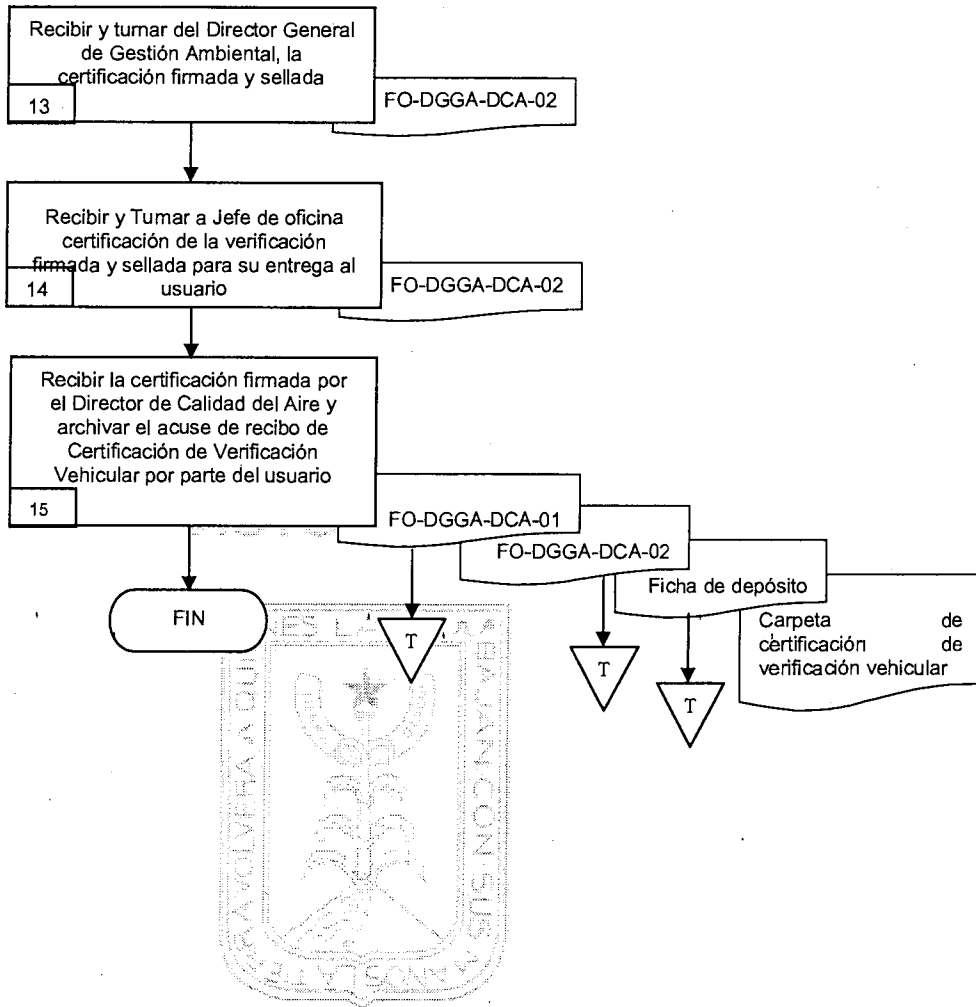
Revisó

Biól. Noé Mañez González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

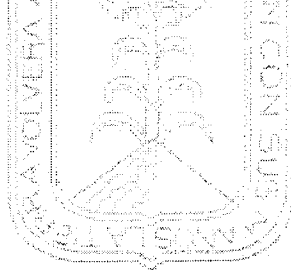
Documento  
Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Administrativo (A)	Recibe de Jefe de Oficina solicitud de certificación de verificación vehicular con la ficha de depósito, revisa de la ficha los datos siguientes número de cuenta al que fue depositado, nombre del titular de la cuenta, monto total correspondiente al total de la solicitud de certificación para estar en condiciones de emitir la certificación de la verificación vehicular.	Formato de solicitud de Certificación de Verificación Vehicular (FO-DGGA-DCA-01) Ficha de depósito
2	A	¿Cumple con los requisitos la ficha de depósito? NO pase a la actividad 3 SI pase a la actividad 4	
3	A	Devuelve físicamente al Jefe de oficina con observaciones la solicitud para que se notifique al usuario que los datos son incorrectos y se corrijan sin señalar plazo para su reingreso Se conecta con la actividad 1	FO-DGGA-DCA-01 Ficha de depósito
4	A	Busca la información donde realizó la verificación vehicular en los certificados de verificación vehicular o en la base de datos de las verificaciones del verificentro autorizado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable para ubicar los datos del vehículo del usuario.	Certificados de verificación vehicular o base de datos de verificaciones.
5	A	Elabora la Certificación de Verificación Vehicular con el certificado de verificación hallado en el verificentro autorizado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, con los datos requeridos por el usuario, mediante el formato de certificación vehicular emitido por la Dirección de Calidad del Aire (FO-DGGA-DCA-01).	Certificación De Verificación Vehicular (FO-DGGA-DCA-02)
6	A	Turna al Subdirector de Verificación Vehicular la certificación de verificación vehicular elaborada para su aprobación	FO-DGGA-DCA-02
7	Subdirector Verificación Vehicular (SVV)	Recibe físicamente la certificación de verificación vehicular por el administrativo y revisa que contenga los datos requeridos por el usuario.	FO-DGGA-DCA-02
8	SVV	¿Cumple con los datos requeridos por el usuario? No pasa a la actividad 9 Si pasa a la actividad 11	
9	SVV	Devuelve físicamente al Administrativo la certificación de verificación vehicular para la corrección correspondiente.	FO-DGGA-DCA-02
10	(A)	Recibe físicamente del Subdirector de Verificación Vehicular la certificación de verificación vehicular, Elabora la corrección de la certificación de verificación vehicular. Se conecta con la actividad 6	FO-DGGA-DCA-02
11	SVV	Turna físicamente a rubrica del Director de calidad del aire la certificación de verificación vehicular con los datos solicitados por el usuario	FO-DGGA-DCA-02
12	Director de Calidad del Aire (DCA)	Recibe, Rubrica y turna la certificación de verificación vehicular con los datos solicitados por el usuario al Director General de Gestión Ambiental para su firma y	FO-DGGA-DCA-02

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
DIRECCION GENERAL DE CONTROL ORGANIZACIONAL  
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
		sello de la certificación de verificación vehicular. Sale al procedimiento respuestas a trámites y servicios PR-SDSu-DGGA-02	
13	DCA	Recibe del Director General de Gestión Ambiental la certificación de verificación vehicular debidamente firmada y sellada y turna al Administrativo para su devolución al Jefe de oficina. Viene del procedimiento respuestas a trámites y servicios PR-SDSu-DGGA-02	FO-DGGA-DCA-02
14	A	Recibe físicamente por parte del Director de Calidad del Aire la certificación de la verificación y Turna al Jefe de Oficina la certificación de verificación vehicular debidamente requisita con los datos solicitados por el usuario, firmada y sellada por el Director General de Gestión Ambiental para su entrega al usuario.	FO-DGGA-DCA-02
15	A	Recibe del Jefe de Oficina el acuse de recibo del Certificado de Verificación Vehicular firmado por el usuario, perfora con dos orificios y archiva físicamente en carpeta de solicitudes de certificación de verificación vehicular. Con esta actividad se concluye el procedimiento	FO-DGGA-DCA-01 Ficha de depósito FO-DGGA-DCA-02 Carpeta de certificación de Verificación Vehicular



# MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato De Solicitud De Certificación De Verificación Vehicular FO-DGGA-DCA-01	Subdirector de Verificación Vehicular	1 año
2	Ficha de Depósito	Subdirector de Verificación Vehicular	1 año
3	Certificación De Verificación Vehicular FO-DGGA-DCA-02	Subdirector de Verificación Vehicular	1 año
4	Carpeta archivo de certificación Vehicular	Subdirector de Verificación Vehicular	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Formato De Solicitud De Certificación De Verificación Vehicular	FO-DGGA-DCA-01
02	Certificación De Verificación Vehicular	FO-DGGA-DCA-02

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
C...





SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL SUSTENTABLE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

CUERNAVACA, MORELOS A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL AÑO 2014.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE

DATOS DEL SOLICITANTE

POR ESTE CONDUCTO EL SUSCRITO:

Nombre (s), apellido paterno, materno

CON DOMICILIO EN

CALLE:

NÚMERO:

COLONIA:

VISTO BUENO

DATOS DE VERIFICACIÓN

CON NÚMERO DE FOLIO:

TIPO DE VERIFICACIÓN:

Uno (1)

Dos(2)

Cero(0)

Doble Cero(00)

Exento (e)

corresponda.

AÑO:

SEMESTRE:

Favor de marcar sólo un recuadro con una "X" el tipo de verificación vehicular según

DATOS DEL VEHICULO

MARCA DEL VEHÍCULO:

SUBMARCA:

Nº. SERIE:

MODELO:

CONCENTRADO POR ESTA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ANTES MENCIONADOS SON CORRECTOS.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



NOTAS:

- 1. Para la adquisición de la certificación de la verificación, deberá entregar en la Dirección General de Gestión Ambiental:
-Copia del presente formato una vez llenado con la información solicitada y firmado por el suscrito (el solicitante).
-Copia legible de la tarjeta de circulación vigente.
-Original de la ficha de depósito por un monto de \$39.85; en la institución bancaria BANAMEX al número de cuenta 70046218254 con referencia bancaria VVCC a nombre de Gobierno del Estado de Morelos; de conformidad con lo dispuesto en la fracción IX, inciso a) del artículo 109 de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4472 de fecha 5 de julio del año 2006.
2.En un plazo no menor a tres días hábiles, a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la documentación, la Dirección General de Gestión Ambiental emitirá la respectiva copia certificada, sin responsabilidad para la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable por las sanciones a que se haga acreedor el solicitante por verificación vehicular extemporánea.

### Indicaciones para el llenado del formato de CERTIFICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR

El presente formato deberá presentarse debidamente llenado en la Dirección General de Gestión Ambiental, legible completamente con la información que se detalla a continuación:

- 1. Fecha:** Indica la fecha de recepción del formato en la Dirección General de Gestión Ambiental.
- 2. Datos del Solicitante:** Información de la persona que solicita la certificación de la verificación.
- 3. Datos de verificación vehicular:** Esta información la encontrará en el engomado (Holograma) que se encuentra adherido en alguno de los cristales del vehículo. En el cual indica lo siguiente:
  - **Número de folio:** Refiere al número que puede estar compuesto por una letra (A, B, C, D) y seis dígitos consecutivos incluyendo los ceros; por ejemplo: **A 000735, B 006523 ó C 437625.**
  - En el mismo holograma se encuentra el tipo de verificación, el cual pudiera ser:  
Tipo **Doble Cero(00), Cero (0), Uno (1) ó dos (2),** formando parte de la imagen.
  - En este holograma también se encuentra el Semestre y año en que se realizó dicha verificación; por ejemplo: **Primer Periodo, Segundo Periodo.**
- 4. Datos del vehículo:** En esta sección se anotaran los datos correspondientes al vehículo; los cuales deberán coincidir con los de la tarjeta de circulación.
- 5. Nombre y firma del solicitante:** El que suscribe deberá indicar su nombre y firma en el formato respectivo.

La certificación de la verificación vehicular, se emitirá siempre y cuando la información se encuentre en la base de datos de la DGGA o en las documentales que obren en sus archivos, sea coincidente con la contenida en la solicitud presentada y avalada por la documentación anexa a ésta y previo al pago que por este concepto refiere la ley.

### EJEMPLO DE HOLOGRAMAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

The image shows three examples of vehicle verification holograms. The first is a large '2' with the number 'C001480' and labels 'PERIODO' and 'AÑO'. The second is a '0' with the number '003739' and labels 'PERIODO' and 'AÑO'. The third is '00' with the number '001536' and labels 'PERIODO' and 'AÑO'. A stamp at the bottom right reads 'Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado' with a checkmark.



EL SUSCRITO BIÓLOGO NOÉ NAÑEZ GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CONFORME A LO DISPUESTO AL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN IX; 12 FRACCIÓN II; 13 FRACCIÓN I Y 17 FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE-----

-----CERTIFICA-----

QUE EL VEHÍCULO PROPIEDAD-----  
DE

MARCA

SUBMARCA

MODELO

SERIE

PLACAS

REALIZÓ LA VERIFICACIÓN VEHICULAR EL

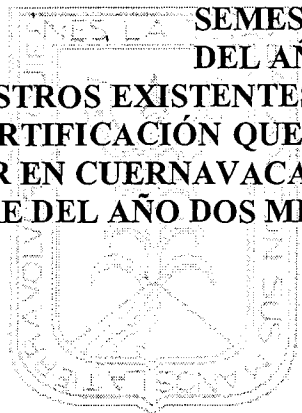
VISTO BUENO

CORRESPONDIENTE AL

SEMESTRE DEL AÑO

FOLIO

LO CUAL OBRA EN LOS REGISTROS EXISTENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION AMBIENTAL, CERTIFICACIÓN QUE SE HACE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN CUERNAVACA MORELOS, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.



ATENTAMENTE:

MORELOS  
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.

PODER EJECUTIVO  
BIÓL. NOÉ NAÑEZ GONZÁLEZ



Con copia: Expediente/Minutario  
NNG\*SMV\*ERS/JSHR



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

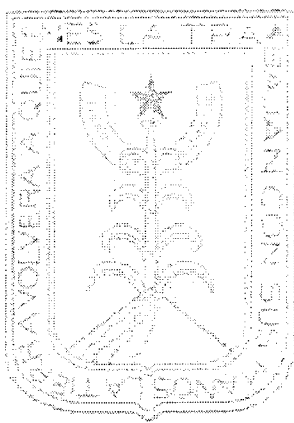
Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión de reportes semanales de multas por verificaciones extemporáneas.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO




MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**1.- Propósito:**

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la revisión y registro de los reportes semanales de multas por verificaciones extemporáneas.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Subdirección de Verificación Vehicular
- Dirección de Calidad del aire

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Programa de Verificación Vehicular vigente en el Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

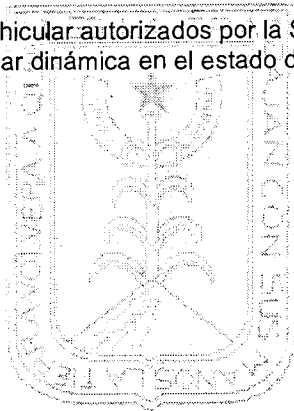
Es responsabilidad del Director de Calidad del aire elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5- Definiciones**

**Verifcentro;** Centros de verificación Vehicular autorizados por la Secretaria de Desarrollo Sustentable para prestar el servicio de verificación vehicular dinámica en el estado de Morelos

**6.-Método de Trabajo:**



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Elaboró

Ing. Santiago Montes de Oca Villagas  
Director de Calidad del Aire

Fecha: 13 de octubre de 2014

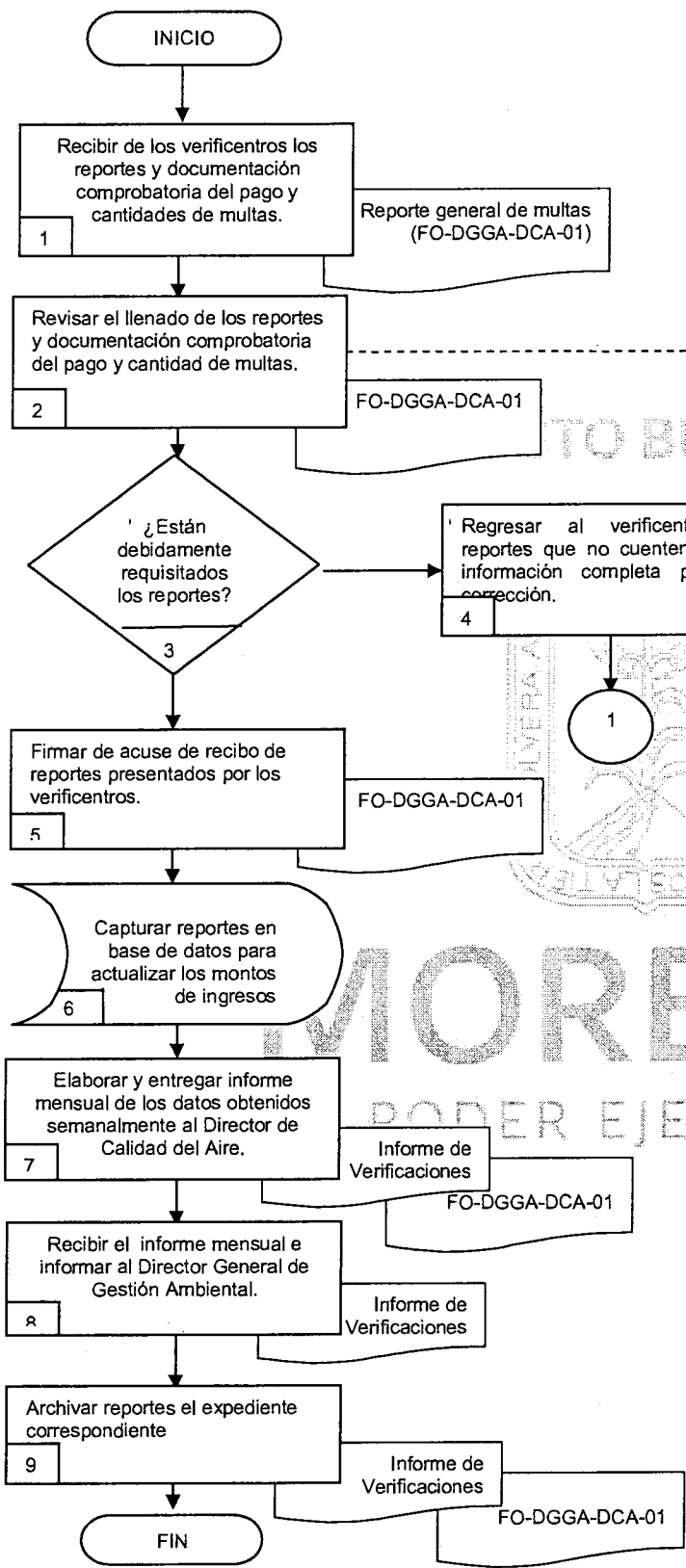
Revisó

Biól. Noé Pérez González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

Documento  
Controlado

**6.1 Diagrama de Flujo:**



Se revisara de los siguientes documentos lo siguiente:  
 Reporte general de multas:  
 Cantidad de multas por servicio particular, cantidad de multas por servicio público, con copia de tarjetas de circulación, copia de certificado anterior y/o alta o reemplacamiento, ficha de depósito bancario del pago de multas original; el reporte con firma del responsable del Verificentro.  
 Verificaciones particulares, taxis, rutas, aprobados, rechazados y total de cada uno, con firma del responsable del Verificentro.  
 Reporte semanal de verificaciones tipo "0" y "00":  
 Verificaciones tipo "0", "00", aprobados, rechazados y total de cada uno, con firma del responsable del Verificentro.

Informa al Subdirector de verificación Vehicular para su conocimiento

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

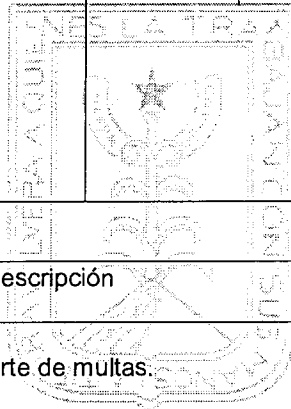
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe físicamente del Jefe de oficina los reportes semanales de las verificaciones realizadas por el verificentro en el reporte general de multas	Reporte general de multas (FO-DGGA-DCA-01)
2	AA	Revisa el llenado de los reportes y la documentación comprobatoria del pago y cantidad de multas establecida en el Programa de Verificación Vehicular obligatorio para el Estado de Morelos. <b>Nota:</b> Se revisara de los siguientes documentos lo siguiente: Reporte general de multas: Cantidad de multas por servicio particular, cantidad de multas por servicio público, con copia de tarjetas de circulación, copia de certificado anterior y/o alta o reemplacamiento, ficha de depósito bancario del pago de multas original; el reporte con firma del responsable del Verificentro. Verificaciones particulares, taxis, rutas, aprobados, rechazados y total de cada uno; con firma del responsable del Verificentro. Reporte semanal de verificaciones tipo "0" y "00": Verificaciones tipo "0", "00", aprobados, rechazados y total de cada uno, con firma del responsable del Verificentro.	FO-DGGA-DCA-01
3	AA	¿Están debidamente requisitados los reportes? No pase a la actividad 4 Si pase a la actividad 5	
4	AA	Regresa los reportes al Jefe de Oficina con observaciones para que se le devuelva al verificentro y se realice la corrección correspondiente. Se conecta con la actividad 1	FO-DGGA-DCA-01
5	AA	Firma acuse de recibo de reportes entregados por los verificentros una vez revisado que se encuentren completos con toda la información y documentación.	FO-DGGA-DCA-01
6	AA	Captura en la base de datos la información obtenida de los reportes como es tipo de verificación particular o pública, número de verificaciones realizadas particular o público, monto de multas pagadas por periodos vencidos particular o público para actualizar los montos de ingreso a Gobierno del Estado.	
7	AA	Elabora y entrega informe de las verificaciones realizadas, monto de multas ingresado a Gobierno del Estado producto de multas por verificación extemporánea con la finalidad de tener un estadístico de ingresos por concepto de la verificación vehicular al Director de Calidad del Aire para informar al Director General de Gestión Ambiental	FO-DGGA-DCA-01 Informe de Verificaciones
8	DCA	Recibe del Auxiliar Administrativo el informe de las verificaciones realizadas, monto de multas ingresado a Gobierno del Estado de Morelos e informa al Director General de Gestión Ambiental y devuelve al auxiliar administrativo el informe para su archivo.	Documento Generado
9	AA	Recibe físicamente del Director de Calidad del Aire el informe de las verificaciones realizadas, monto de multas ingresado a Gobierno del Estado y archiva en la carpeta de informes mensuales de verificaciones	FO-DGGA-DCA-01 Informe de Verificaciones



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de multas. (FO-DGGA-DCA-01)	Director de Calidad del Aire	Indefinido
2	Informa de Verificaciones	Director de Calidad del Aire	Indefinido

VISTO BUENO



**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte de multas.	FO-DGGA-DCA-01

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





No. de Verificentro \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2014.

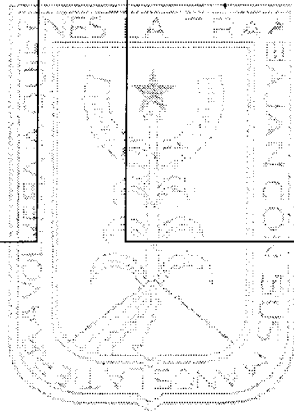
Multa Servicio Particular \_\_\_\_\_

Multa Servicio Público. \_\_\_\_\_

Sello de SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

Sello de V.V..

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión de documentación de verificaciones vehiculares realizadas por mes.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="185 590 727 623">Dirección General de Administración y Finanzas</p> <div data-bbox="591 762 974 814" style="text-align: center;">VISTO BUENO</div> <div data-bbox="636 873 927 1285" style="text-align: center;"> </div> <div data-bbox="376 1308 1177 1444" style="text-align: center;"> <h1>MORELOS</h1> </div> <div data-bbox="488 1467 1065 1526" style="text-align: center;"> <p>PODER EJECUTIVO</p> </div> <div data-bbox="867 1606 1274 1906" style="text-align: right; border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  Dirección General de  Desarrollo Organizacional</p> <p>Documento Controlado </p> </div>	<p data-bbox="1170 590 1208 615">01</p>

**1.- Propósito.-**

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la revisión de la documentación de las verificaciones vehiculares realizadas en los verificentros autorizados por Gobierno del estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Calidad del Aire

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Programa de Verificación Vehicular vigente en el Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de calidad del aire elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

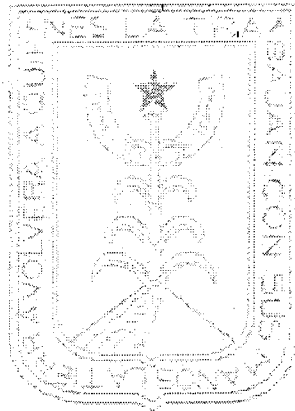
Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

**5- Definiciones**

Ninguno

**6.-Método de Trabajo:**



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Elaboró

Ing. Santiago Montes de Oca Villegas  
Director de Calidad del Aire

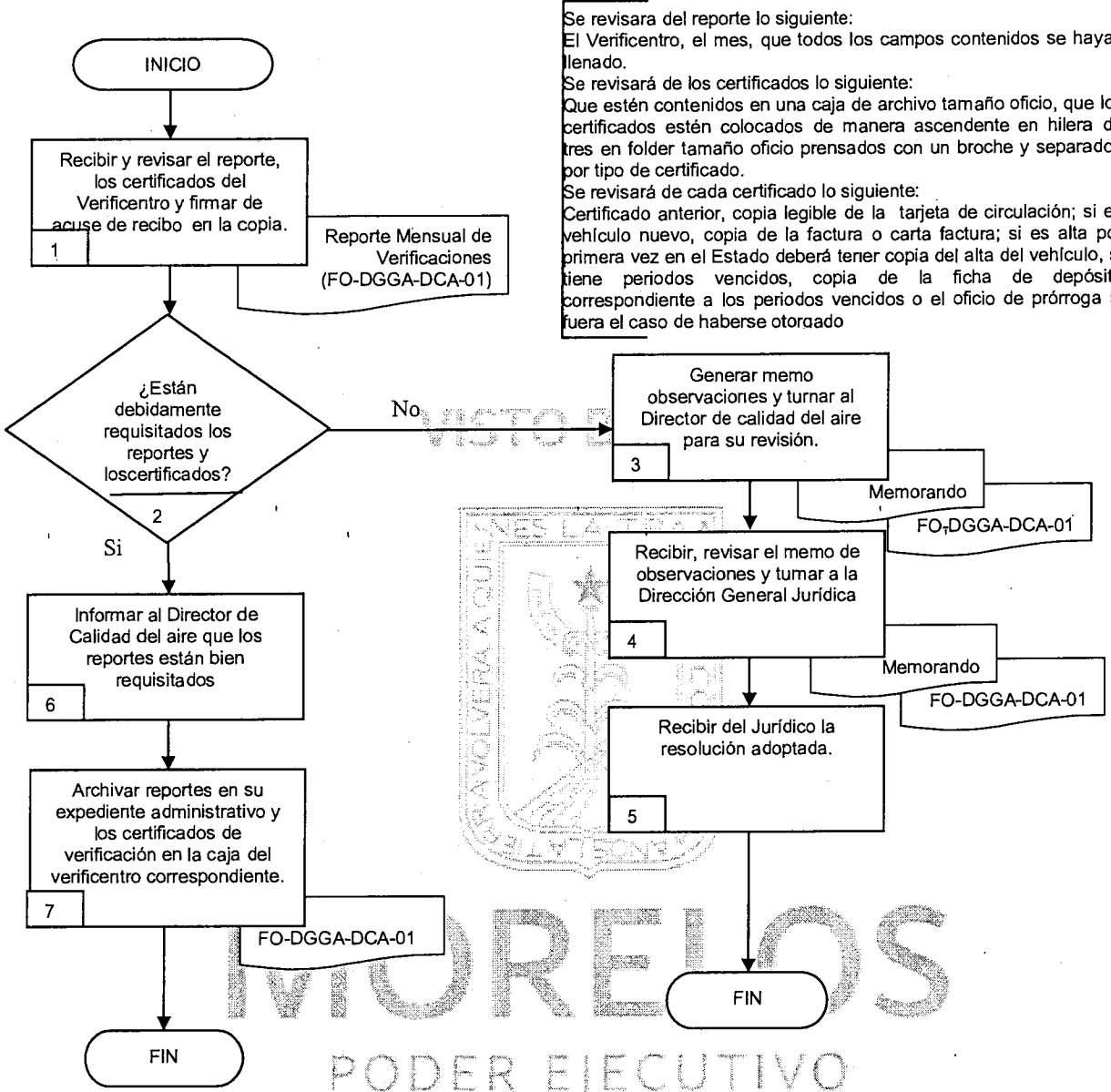
Fecha: 13 de octubre de 2014

Revisó

Biol. Noé Nájera González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:

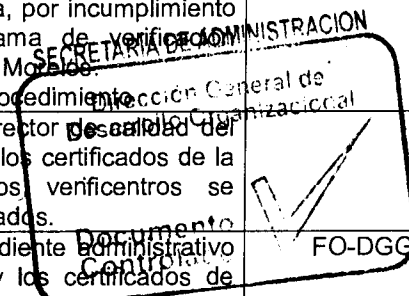


Se revisará del reporte lo siguiente:  
El Verificentro, el mes, que todos los campos contenidos se hayan llenado.  
Se revisará de los certificados lo siguiente:  
Que estén contenidos en una caja de archivo tamaño oficio, que los certificados estén colocados de manera ascendente en hilera de tres en folder tamaño oficio prensados con un broche y separados por tipo de certificado.  
Se revisará de cada certificado lo siguiente:  
Certificado anterior, copia legible de la tarjeta de circulación; si es vehículo nuevo, copia de la factura o carta factura; si es alta por primera vez en el Estado deberá tener copia del alta del vehículo, si tiene periodos vencidos, copia de la ficha de depósito correspondiente a los periodos vencidos o el oficio de prórroga si fuera el caso de haberse otorgado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
Controlado ✓

**6.2 Descripción de Actividades:**

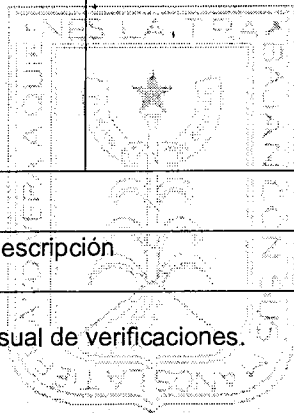
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de control de documentos (JDCD)	Recibe del Jefe de Oficina físicamente el reporte y los certificados de verificación vehicular que presenta el Verificentro y revisa los requisitos señalados en el formato de reporte mensual de verificaciones y firma de acuse de recibo en la copia. <b>Nota:</b> Se revisará del reporte lo siguiente: El Verificentro, el mes, que todos los campos contenidos se hayan llenado. Se revisará de los certificados lo siguiente: Que estén contenidos en una caja de archivo tamaño oficio, que los certificados estén colocados de manera ascendente en hilera de tres en folder tamaño oficio prensados con un broche y separados por tipo de certificado. Se revisará de cada certificado lo siguiente: Certificado anterior, copia legible de la tarjeta de circulación; si es vehículo nuevo, copia de la factura o carta factura; si es alta por primera vez en el Estado deberá tener copia del alta del vehículo, si tiene periodos vencidos, copia de la ficha de depósito correspondiente a los periodos vencidos o el oficio de prórroga si fuera el caso de haberse otorgado	Reporte Mensual de Verificaciones (FO-DGGA-DCA-01)
2	JDCD	¿Están debidamente requisitados los reportes y los certificados? No pase a la actividad 3. Si pase a la actividad 6	
3	JDCD	Genera memorando de las observaciones del incumplimiento de la información en los reportes y certificados de verificación y turna este al Director de calidad del aire para su revisión.	Memorando FO-DGGA-DCA-01
4	Director de calidad del aire (DCA)	Recibe del Jefe de Departamento de control de documentos físicamente el memorando de las observaciones de incumplimiento y revisa este para su turno al Jurídico para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente debido a las faltas halladas en los reportes y certificados de verificación	Memorando FO-DGGA-DCA-01
5	DCA	Recibe físicamente del jurídico la resolución adoptada por el incumplimiento de la información del memorando enviado siendo este apercibimiento, clausura o sanción administrativa, por incumplimiento a lo establecido en el programa de verificación vehicular vigente en el estado de Morelos. Con esta actividad concluye el procedimiento.	
6	JDCD	Informa de manera verbal al Director de calidad del aire que los reportes recibidos y los certificados de la verificación vehicular por los verificentros se encuentran debidamente requisitados.	
7	JDCD	Archiva los reportes en su expediente administrativo correspondiente al verificentro y los certificados de verificación en la caja correspondiente al verificentro según la identificación del mismo. Con esta actividad concluye el procedimiento	FO-DGGA-DCA-01



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte Mensual de Verificaciones. (FO-DGGA-DCA-01)	Director de Calidad del Aire	Indefinido
2	Memorando	Director de Calidad del Aire	Indefinido

VISTO BUENO



**8. Anexos:**

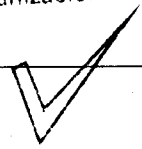
Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte mensual de verificaciones.	FO-DGGA-DCA-01

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





PROGRAMA DE VERIFICACION VEHICULAR DEL ESTADO DE MORELOS 2014  
REPORTE MENSUAL DE VERIFICACIONES

VERIFICENTRO NO. \_\_\_\_\_ MES QUE REPORTA: \_\_\_\_\_  
HOLOGRAMA TIPO 2

COMPRADOS	VERIFICADO	APROBADOS	TAXI	RUTA	VOLUNTARIO	MULTAS	CANCELADOS POR EL VERIFICENTRO	PAPELERIA SOBRIANTE
S			S	S	S	PARTICULAR	0	DEL FOLIO AL FOLIO
						SERVICIO PUBLICO		

NO. DE FOLIOS ENTREGADOS: \_\_\_\_\_

RECHAZADOS: \_\_\_\_\_

HOLOGRAMA TIPO "0"

COMPRADOS	VERIFICADOS	APROBADOS	MULTAS	CANCELADOS POR EL VERIFICENTRO	PAPELERIA SOBRIANTE
			PARTICULAR		DEL FOLIO AL FOLIO

NO. DE FOLIOS ENTREGADOS: \_\_\_\_\_

RECHAZADOS: \_\_\_\_\_

HOLOGRAMA TIPO "00"

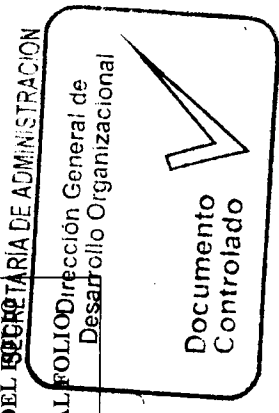
COMPRADOS	VERIFICADOS	APROBADOS	MULTAS	CANCELADOS POR EL VERIFICENTRO	PAPELERIA SOBRIANTE
			PARTICULAR		DEL FOLIO AL FOLIO

NO. DE FOLIOS ENTREGADOS: \_\_\_\_\_

RECHAZADOS: \_\_\_\_\_

RECIBIO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FECHA: \_\_\_\_\_





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

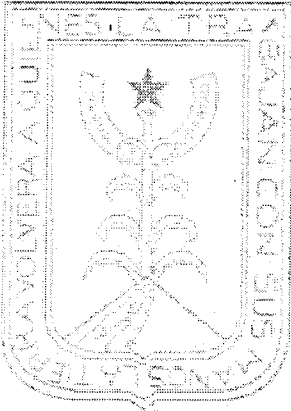
Esta es una copia controlada del procedimiento de Entrega de Documentos retenidos en operativos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO




**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**1.- Propósito.-**

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la entrega de documentos retenidos en operativos de verificación Vehicular para cumplir con la devolución de su licencia. Placa o tarjeta de circulación.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Calidad del Aire

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Programa de Verificación Vehicular vigente en el Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Calidad del Aire elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

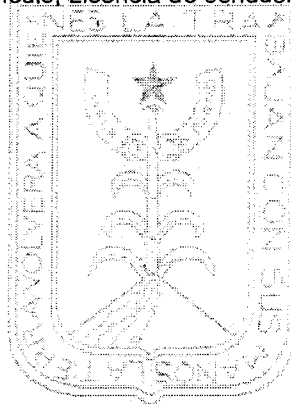
Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

**5- Definiciones**

**Documentos Retenidos;** Placa del vehículo, Licencia de conducir, Tarjeta de Circulación,

**6.-Método de Trabajo:**



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Elaboró

Ing. Santiago Montes de Oca Villegas  
Director de Calidad del Aire

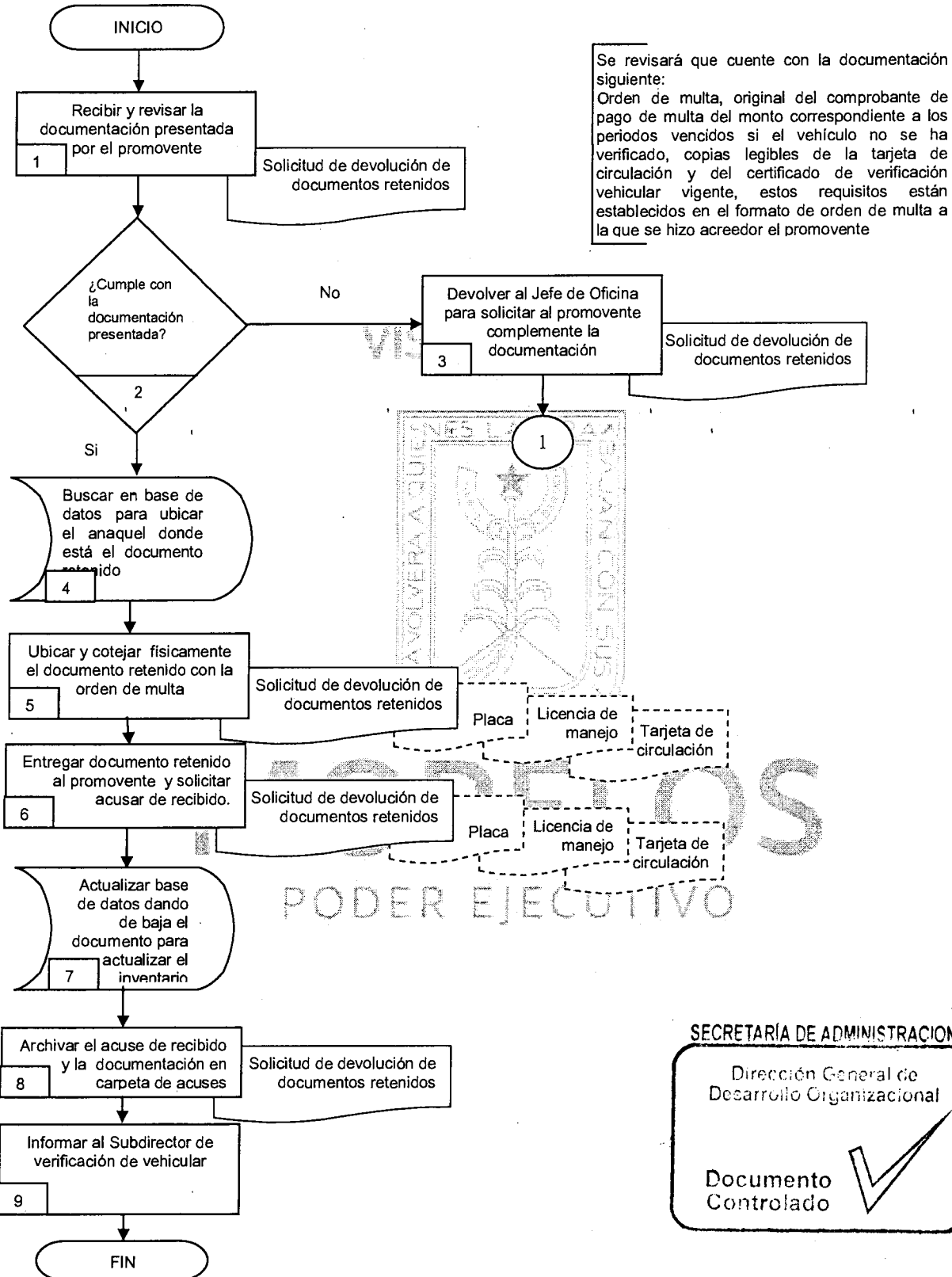
Fecha: 13 de octubre de 2014

Revisó

Biól. Noé Nájera González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Control de Documentos (JDCD)	Recibe físicamente de parte del Jefe de Oficina la solicitud de devolución de documentos retenidos según sea el caso por los operativos de verificación vehicular y Revisa la documentación presentada por el promovente. <b>NOTA:</b> Se revisará que cuente con la documentación siguiente: Orden de multa, original del comprobante de pago de multa del monto correspondiente a los periodos vencidos si el vehículo no se ha verificado, copias legibles de la tarjeta de circulación y del certificado de verificación vehicular vigente, estos requisitos están establecidos en el formato de orden de multa a la que se hizo acreedor el promovente	Solicitud de devolución de documentos retenidos
2	JDCD	¿Cumple con la documentación presentada? <b>No</b> pasar a la actividad 3 <b>Si</b> pasar a la actividad 4	
3	JDCD	Devuelve al Jefe de Oficina la documentación con la observaciones de falta de documentación para que le solicite al promovente la complemente. Se conecta con la actividad 1	Solicitud de devolución de documentos retenidos
4	JDCD	Busca en la base de datos con la que cuenta la Dirección de Calidad del Aire donde se encuentran registrados todos los documentos que fueron retenidos en los operativos de verificación vehicular para ubicar en el anaquel correspondiente el documento retenido	
5	JDCD	Ubica físicamente el documento retenido y coteja con la orden de multa entregada por el promovente en su solicitud de devolución de documentos retenidos que corresponda a la documentación solicitada por el promovente ya sea Placa del vehículo, Licencia de conducir o Tarjeta de circulación para su entrega.	Solicitud de devolución de documentos retenidos Placa Licencia de manejo Tarjeta de Circulación
6	JDCD	Entrega el documento retenido al promovente, solicitándole acuse de recibido en la orden de multa el tipo de documento placa del vehículo (numero de placa), licencia de conducir (numero de licencia) o tarjeta de circulación (número de tarjeta de circulación)", fecha, nombre y firma	Solicitud de devolución de documentos retenidos Placa Licencia de manejo Tarjeta de Circulación
7	JDCD	Actualiza la base de datos dando de baja el documento entregado al promovente colocando los datos de fecha de entrega, monto de multa pagado con la finalidad de mantener actualizado el inventario físico del número de documentos que se encuentran físicamente en la Dirección de Calidad del aire	
8	JDCD	Archiva la documentación presentada por el promovente con el acuse de recibido por él en la carpeta de documentos retenidos por los operativos de Verificación vehicular.	Solicitud de devolución de documentos retenidos (acuse)
9	JDCD	Informa de manera verbal cada vez que realiza la entrega de documentos número y monto de documentos entregados al Subdirector de Verificación Vehicular y al Director de Calidad del aire Con esta actividad se concluye el procedimiento	Documento controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
de Desarrollo Sostenible  
Organigrama  
(acuse)  
Documento controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de devolución de documentos retenidos	Director de Calidad del Aire	2 años
2	Solicitud de devolución de documentos retenidos (acuse)	Director de Calidad del Aire	2 años
3	Placa	Director de Calidad del Aire	Indefinido
4	Tarjeta de Circulación	Director de Calidad del Aire	Indefinido
5	Licencia de manejo	Director de Calidad del Aire	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	N/A	

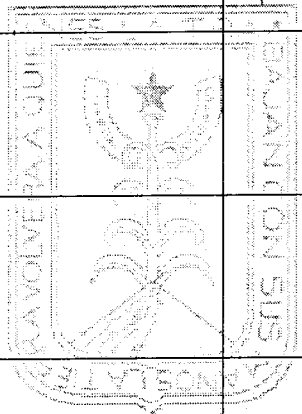
MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado ✓



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
	---	Emisión	Emisión	13/octubre/ 2014
		VISTO BUENO		



MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

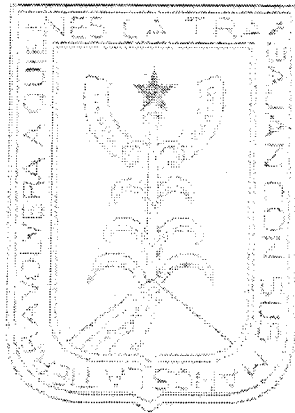
Esta es una copia controlada del procedimiento Solicitud de Prórroga.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

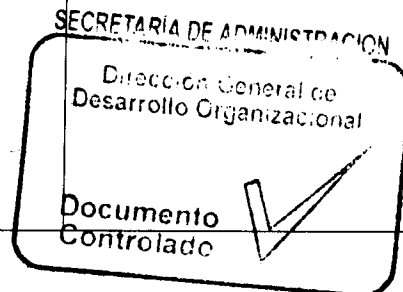
Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito.-**

Establecer los pasos a seguir para atender dentro de los diez días hábiles que establece el Programa de Verificación vehicular Obligatorio para el Estado de Morelos las solicitudes de prórroga.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Calidad del Aire.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Programa de Verificación Vehicular vigente en el Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de calidad del aire elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

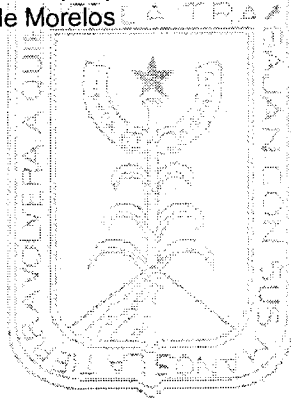
Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

**5- Definiciones**

**Prorroga:** Solicitud de condonación de multa por periodos vencidos de propietarios de vehículos automotores matriculados en el estado de Morelos

**6.-Método de Trabajo:**



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Elaboró

Ing. Santiago Montes de Oca Villegas  
Director de Calidad del Aire

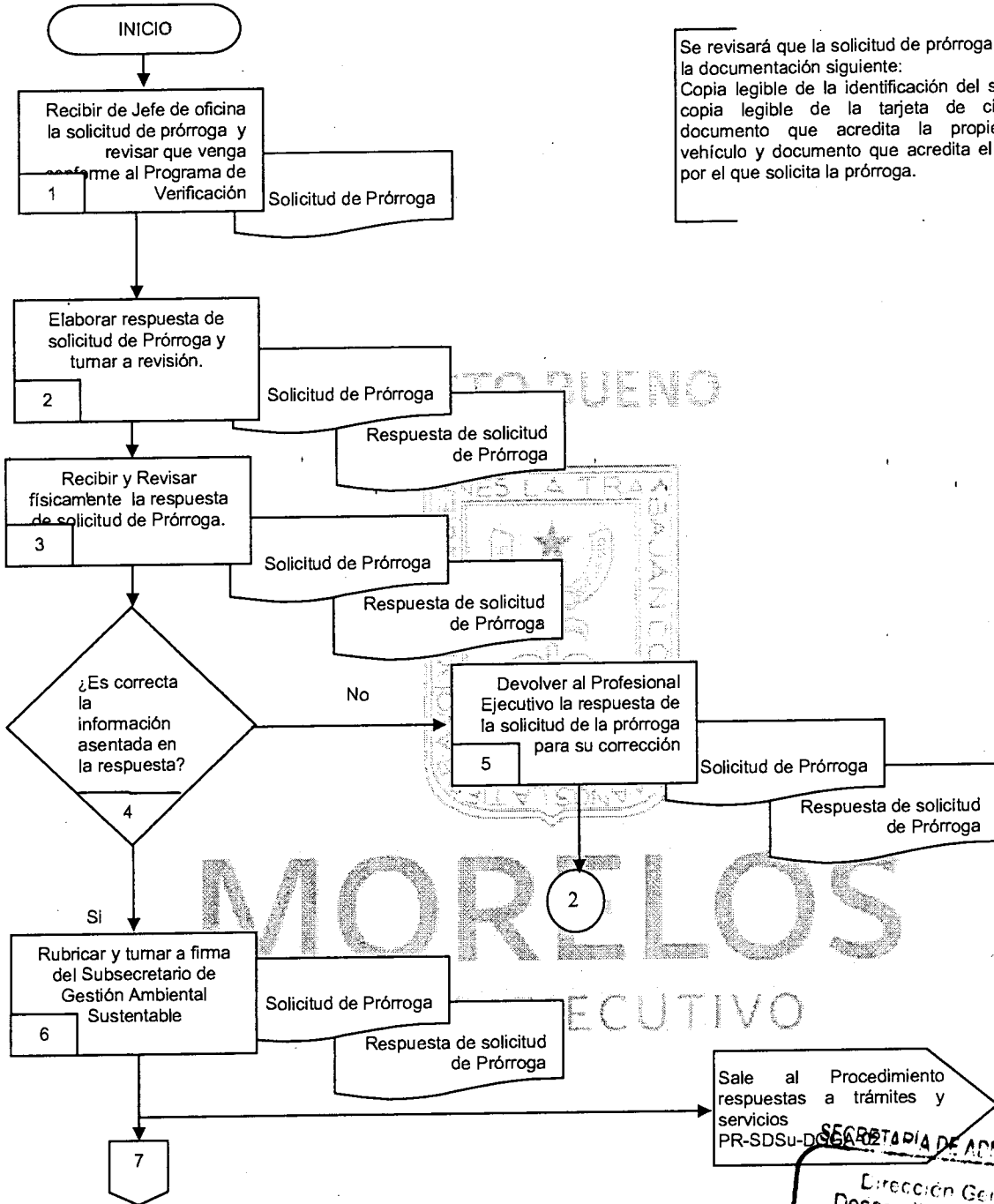
Fecha: 13 de octubre de 2014

Revisó

Biól. Noé Nájera González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

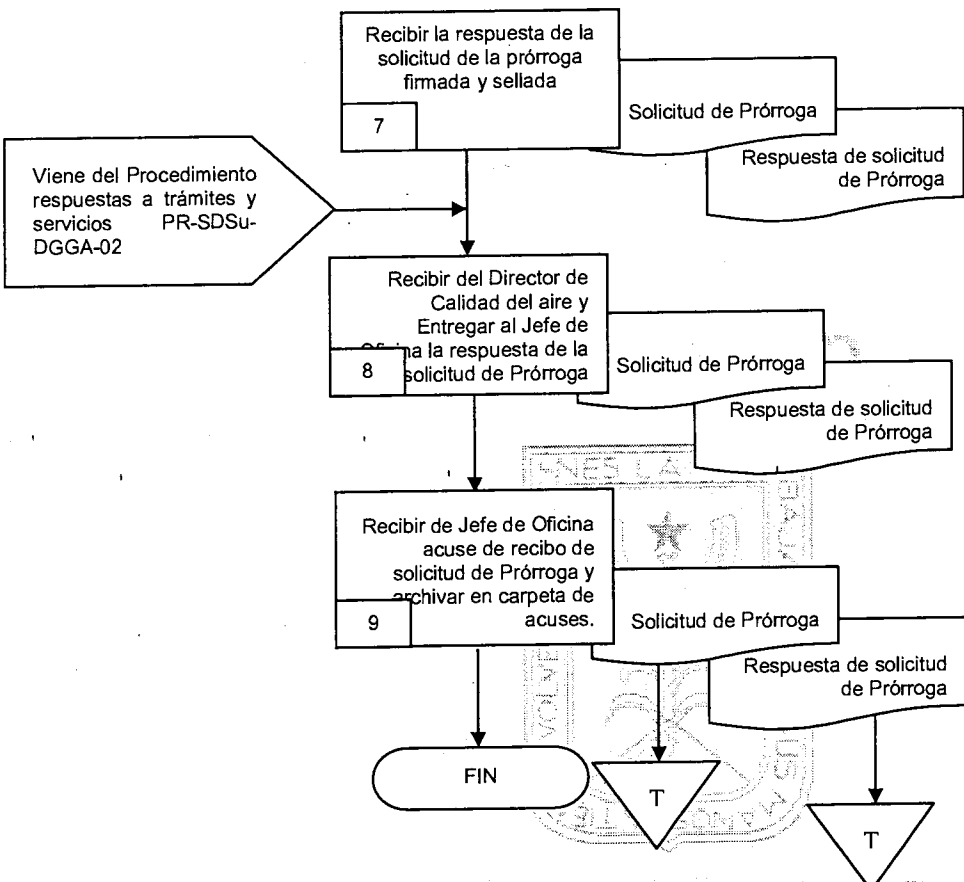
**6.1 Diagrama de Flujo:**



Se revisará que la solicitud de prórroga contenga la documentación siguiente:  
 Copia legible de la identificación del solicitante,  
 copia legible de la tarjeta de circulación,  
 documento que acredita la propiedad del vehículo y documento que acredita el supuesto por el que solicita la prórroga.

**MORELOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional  
 Documento



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado



**6.2 Descripción de Actividades:**

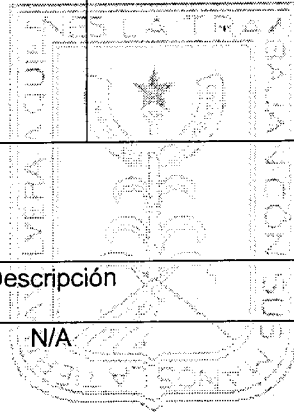
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	Recibe físicamente del jefe de Oficina la solicitud de prórroga presentada por el ciudadano y revisa que esta cuente con la documentación indicada en el Programa de Verificación vehicular Obligatorio para el Estado de Morelos. <b>Nota:</b> Se revisará que la solicitud de prórroga contenga la documentación siguiente: Copia legible de la identificación del solicitante, copia legible de la tarjeta de circulación, documento que acredita la propiedad del vehículo y documento que acredita el supuesto por el que solicita la prórroga.	Solicitud de Prorroga
2	PE	Elabora la respuesta de la solicitud de Prorroga conforme lo establece el Programa de Verificación Vehicular obligatorio para estado de Morelos Vigente y turna a revisión al Director de Calidad del Aire para su rúbrica y posterior firma del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable.	Solicitud de Prorroga Respuesta de solicitud de Prorroga
3	Director de Calidad del Aire (DCA)	Recibe físicamente la respuesta de solicitud de prórroga y revisa que esta cumpla con lo señalado en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el Estado de Morelos.	Solicitud de Prorroga Respuesta de solicitud de Prorroga
4	DCA	¿Es correcta la información asentada en la respuesta? No pase a la actividad 5 Sí pase a la actividad 6	
5	DCA	Devuelve al profesional Ejecutivo la respuesta de solicitud de prórroga indicándole las observaciones para su corrección. Se conecta con la actividad 2	Solicitud de Prorroga Respuesta de solicitud de Prorroga
6	DCA	Rubrica la respuesta de solicitud de prórroga y turna a rubrica del Director General de Gestión Ambiental y este a su vez a firma del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable la respuesta de la solicitud de la prórroga Sale al procedimiento de respuestas a trámites y servicios PR-SDSu-DGGA-02.	Solicitud de Prorroga Respuesta de solicitud de Prorroga
7	DCA	Recibe la respuesta de la solicitud de prórroga debidamente firmada y sellada por el Subsecretario a través del Director General de Gestión Ambiental y turna al Profesional Ejecutivo para que devuelva al jefe de oficina y se entregue al solicitante la respuesta de solicitud de prórroga. Viene del procedimiento de respuestas a trámites y servicios PR-SDSu-DGGA-02.	Solicitud de Prorroga Respuesta de solicitud de Prorroga
8	PE	Recibe del Director de Calidad del Aire la respuesta de la solicitud de prórroga firmada, sellada por el Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable y entrega a la Oficina para su notificación al usuario	Solicitud de Prorroga Respuesta de solicitud de Prorroga
9	PE	Recibe del Jefe de Oficina el acuse de recibido del usuario, de la respuesta de solicitud de prórroga y archiva en la carpeta de acuses de recibido. Documento de Control Con esta actividad concluye el procedimiento.	Solicitud de Prorroga Respuesta de solicitud de Prorroga (acuse)



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Prórroga	Director de Calidad del Aire	1 año
2	Respuesta de solicitud de Prorroga	Director de Calidad del Aire	Indefinido

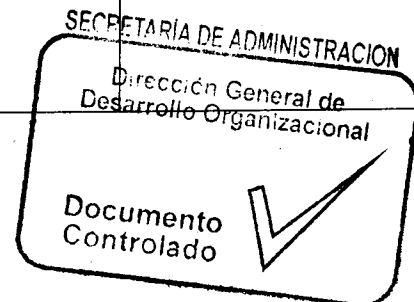
VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	N/A	

MORELOS PODER EJECUTIVO





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

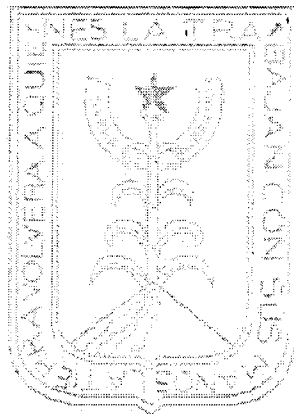
Esta es una copia controlada del procedimiento de Desbloqueo de vehiculo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



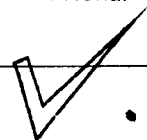
**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





**1.- Propósito.-**

Establecer los pasos a seguir para realizar el desbloqueo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de calidad del aire

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Programa de Verificación Vehicular vigente en el Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal de la Dirección de calidad del aire apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de calidad del aire elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

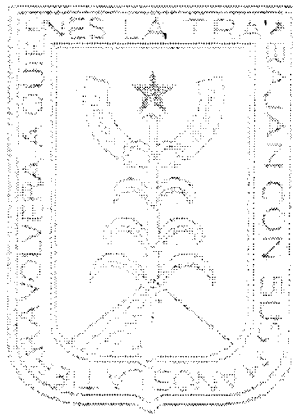
Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

**5- Definiciones**

Ninguno

**6.-Método de Trabajo:**



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Elaboró

Ing. Santiago Morales de Oca Villegas  
Director de Calidad del Aire

Fecha: 13 de octubre de 2014

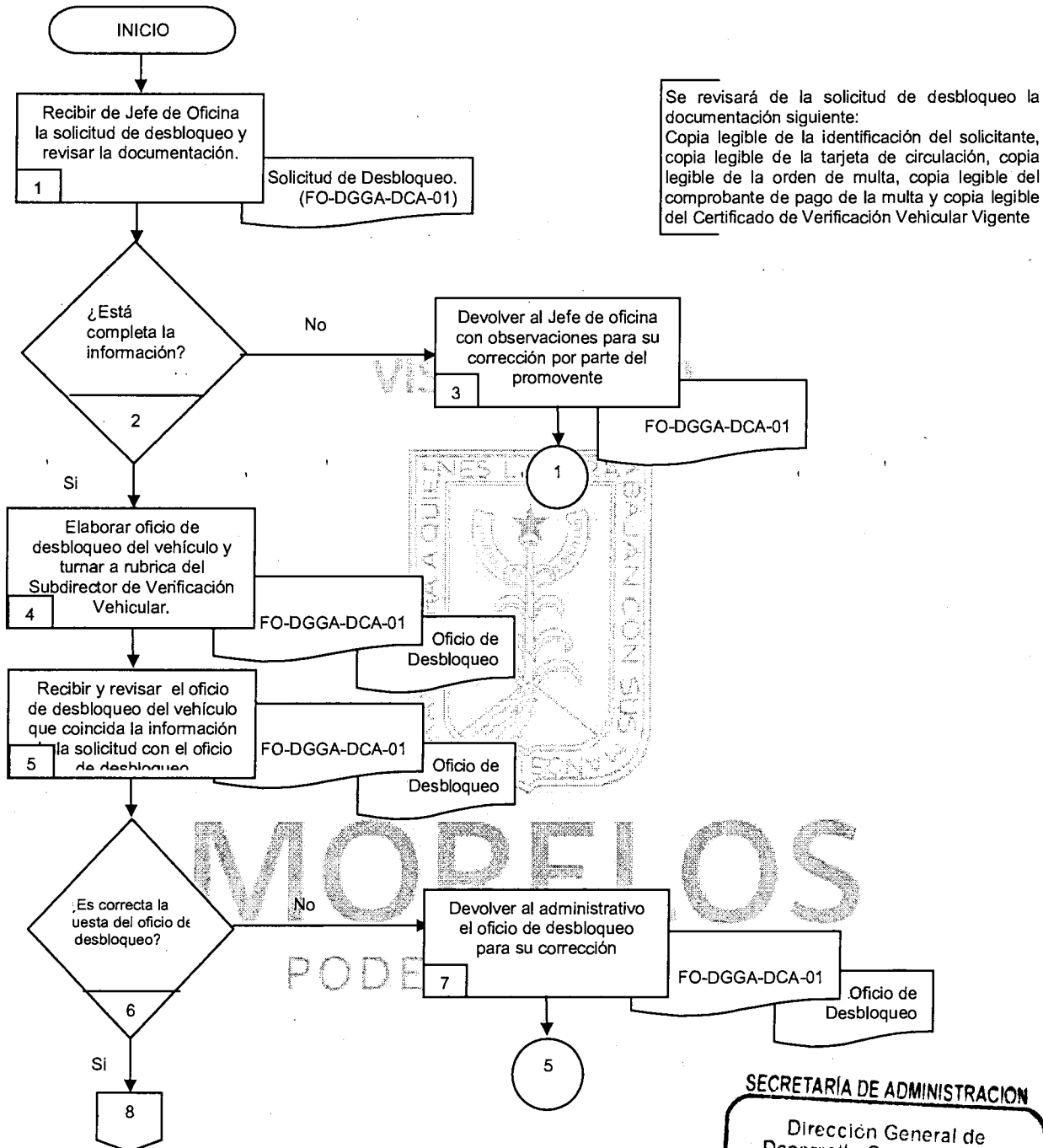
Revisó

Documento  
Controlado

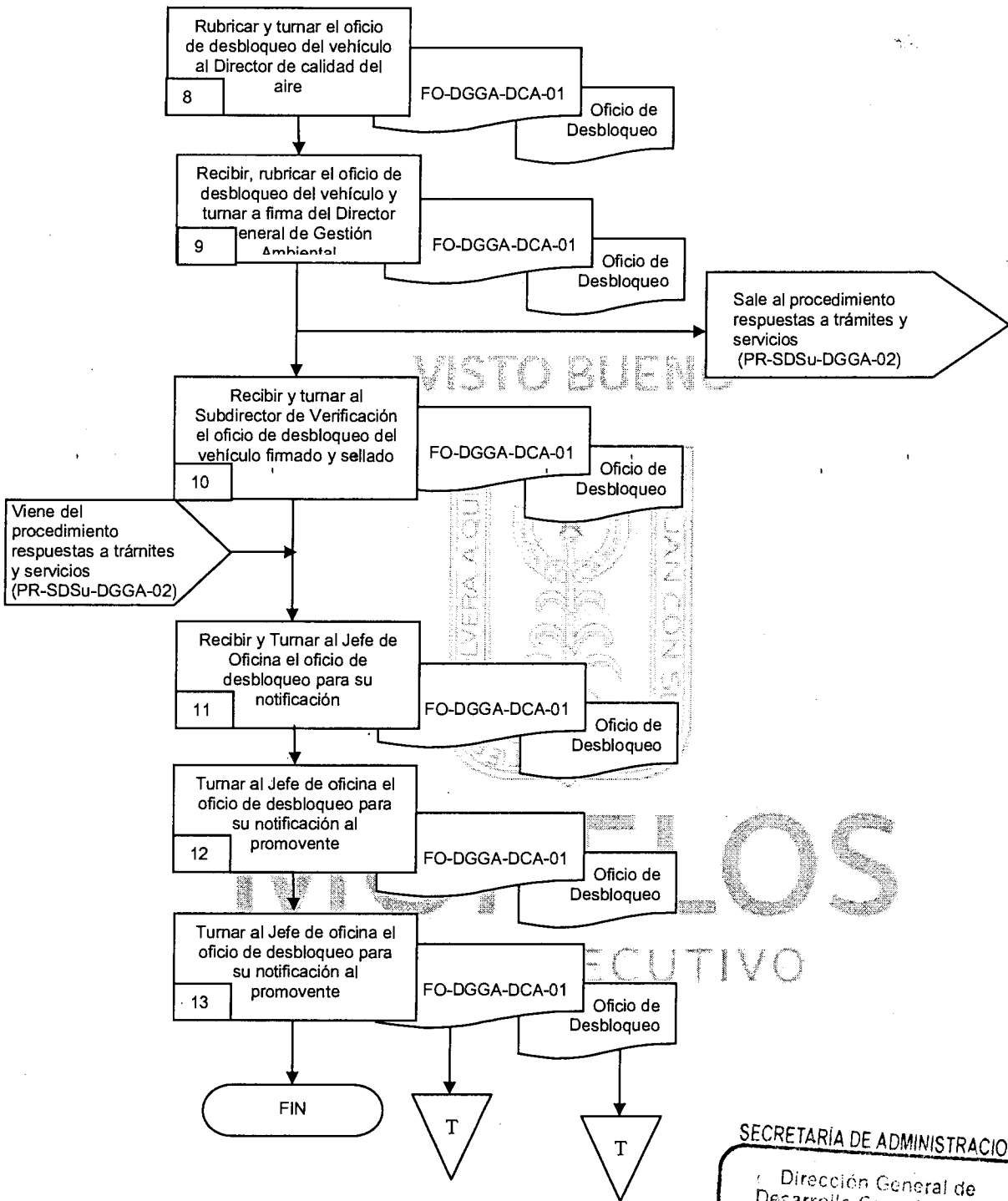
Biól. Noé Nájera González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
Controlado

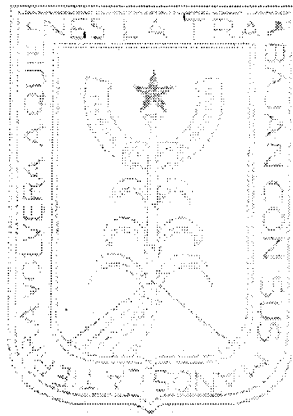
**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Administrativo (A)	Recibe físicamente del Jefe de Oficina la solicitud de desbloqueo del vehículo multado con la documentación anexa al formato y revisa que esta cumpla con la documentación que señala la orden de multa a la que fue acreedor el promovente. <b>Nota:</b> Se revisará de la solicitud de desbloqueo la documentación siguiente: Copia legible de la identificación del solicitante, copia legible de la tarjeta de circulación, copia legible de la orden de multa, copia legible del comprobante de pago de la multa y copia legible del certificado de verificación vehicular vigente.	Solicitud de desbloqueo (FO-DGGA-DCA-01)
2	A	¿Está completa la información? No pase a la actividad 3 Si pase a la actividad 4	
3	A	Devolver al Jefe de Oficina con observaciones la solicitud de desbloqueo para que integre la información faltante el promovente para poder continuar con su trámite. Se conecta con la actividad 1	FO-DGGA-DCA-01
4	A	Elabora el oficio de desbloqueo del vehículo y turna a revisión y rubrica del Subdirector de Verificación Vehicular	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo
5	Subdirector de Verificación Vehicular (SVV)	Recibe físicamente del Administrativo el oficio de desbloqueo del vehículo multado y revisa que coincida la información de la solicitud de desbloqueo del promovente con la respuesta del oficio de desbloqueo.	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo
6	SVV	¿Es correcta la información del oficio de desbloqueo? No pase a la actividad 7 Si pase a la actividad 10	
7	SVV	Devuelve físicamente al Administrativo el oficio de desbloqueo con observaciones para su la corrección correspondiente. Se conecta con la actividad 5	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo
8	SVV	Rubrica el oficio de desbloqueo del vehículo para turnar al Director de Calidad del aire y este a su vez turna al Director General de Gestión Ambiental	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo
9	Director de Calidad del aire (DCA)	Recibe físicamente del Subdirector de Verificación Vehicular el oficio de desbloqueo y rubrica el mismo, turna a firma del Director General de Gestión Ambiental Sale al procedimiento respuestas a tramites y servicios (PR-SDSu-DGGA-02)	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo
10	DCA	Recibe físicamente del Director General de Gestión Ambiental el oficio de desbloqueo debidamente firmado y sellado y turna al Administrativo para que este regrese al Jefe de Oficina para entrega al promovente. Viene del procedimiento respuestas a tramites y servicios (PR-SDSu-DGGA-02)	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de Desarrollo Sustentable  
FO-DGGA-DCA-01  
Oficio de Desbloqueo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	A	Recibe por parte del Director de Calidad del Aire el oficio de solicitud de desbloqueo del vehículo debidamente firmado y sellado por parte del Director General de Gestión Ambiental para turnar al Jefe de Oficina y sea entregado al Promovente	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo
12	A	Turna a Jefe de Oficina el oficio de desbloqueo del vehículo solicitado por el usuario debidamente firmado y sellado por el Director General de Gestión Ambiental para su correspondiente notificación.	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo
13	A	Recibe del Jefe de Oficina el acuse de recibido por el usuario el oficio de solicitud de desbloqueo del vehículo y archiva en el expediente de solicitudes de desbloqueo. Con esta actividad concluye el procedimiento.	FO-DGGA-DCA-01 Oficio de Desbloqueo (Acuse)

VISTO BUENO



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

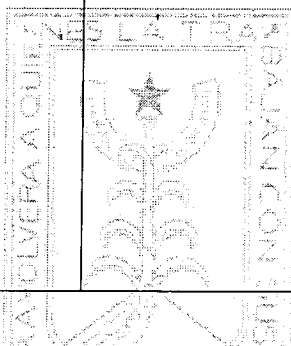
Documento  
Controlado



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de desbloqueo (FO-DGGA-DCA-01)	Director de Calidad del Aire	Indefinido
2	Oficio de Desbloqueo	Director de Calidad del Aire	Indefinido

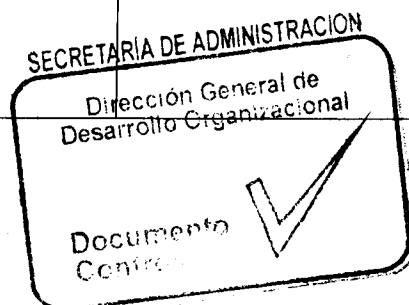
VISTO BUENO



**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de desbloqueo	(FO-DGGA-DCA-01)

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

**BIÓL. NOÉ NÁÑEZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente, solicito a usted el **DESBLOQUEO** del vehículo descrito en la tarjeta de circulación que se anexa.

Lo anterior a efecto de poder realizar los trámites administrativos correspondientes.

**ANEXO COPIAS:**

- 1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- 2. TARJETA DE CIRCULACIÓN
- 3. CERTIFICADO DE VERIFICACION VEHICULAR VIGENTE
- 4. COPIA DE LOS PAGOS DE MULTAS O PRÓRROGA
- 5. COPIA DE LA ORDEN DE MULTA O INFRACCIÓN

**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

**ATENTAMENTE**

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado







### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

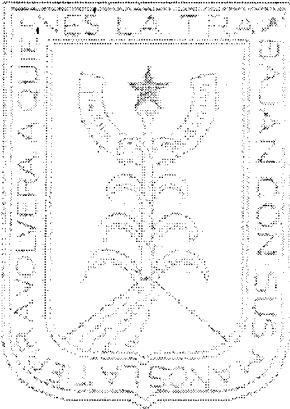
Esta es una copia controlada del procedimiento de Producción de Planta.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



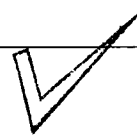
**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**1.- Propósito:**

Producir planta forestal suficiente con calidad para llevar a cabo trabajos de Restauración Forestal en el Estado y producir la planta frutal para apoyar a los productores del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Mejoramiento Ecosistémico

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mejoramiento Ecosistémico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5- Definiciones**

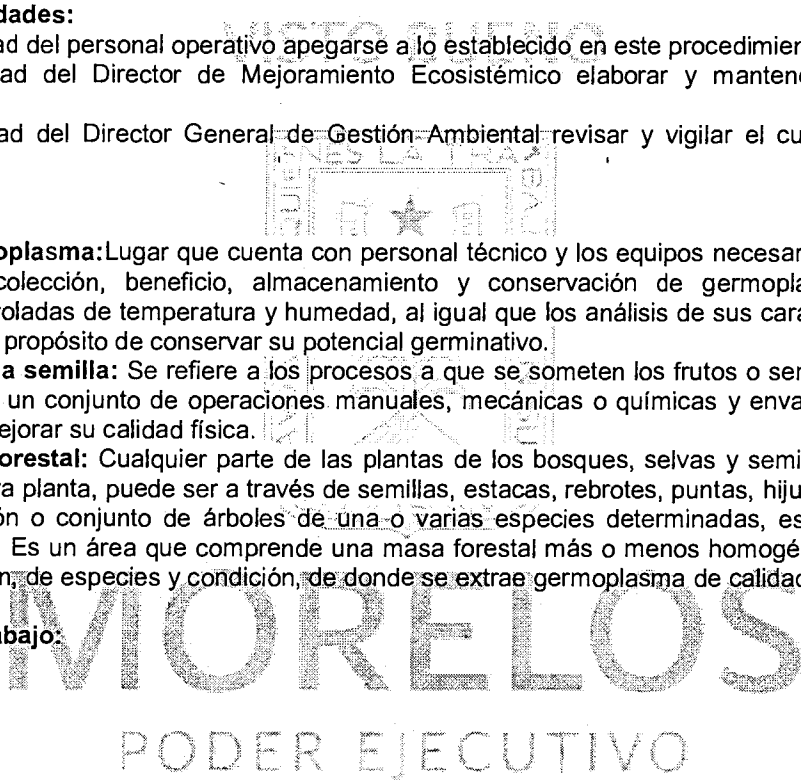
**Banco de Germoplasma:** Lugar que cuenta con personal técnico y los equipos necesarios para realizar los procesos de recolección, beneficio, almacenamiento y conservación de germoplasma forestal bajo condiciones controladas de temperatura y humedad, al igual que los análisis de sus características físicas y biológicas, con el propósito de conservar su potencial germinativo.

**Dar beneficio a la semilla:** Se refiere a los procesos a que se someten los frutos o semillas para siembra, que consisten en un conjunto de operaciones manuales, mecánicas o químicas y envasado, con el objeto de conservar o mejorar su calidad física.

**Germoplasma forestal:** Cualquier parte de las plantas de los bosques, selvas y semidesierto que puede generar otra nueva planta, puede ser a través de semillas, estacas, rebrotes, puntas, hijuelos, entre otros.

**Rodal:** Agrupación o conjunto de árboles de una o varias especies determinadas, establecido de forma natural o artificial. Es un área que comprende una masa forestal más o menos homogénea en términos de edad, composición, de especies y condición, de donde se extrae germoplasma de calidad.

**6.-Método de Trabajo:**



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Elaboró

Maria del Pilar Ayala García  
Directora de Mejoramiento Ecosistémico

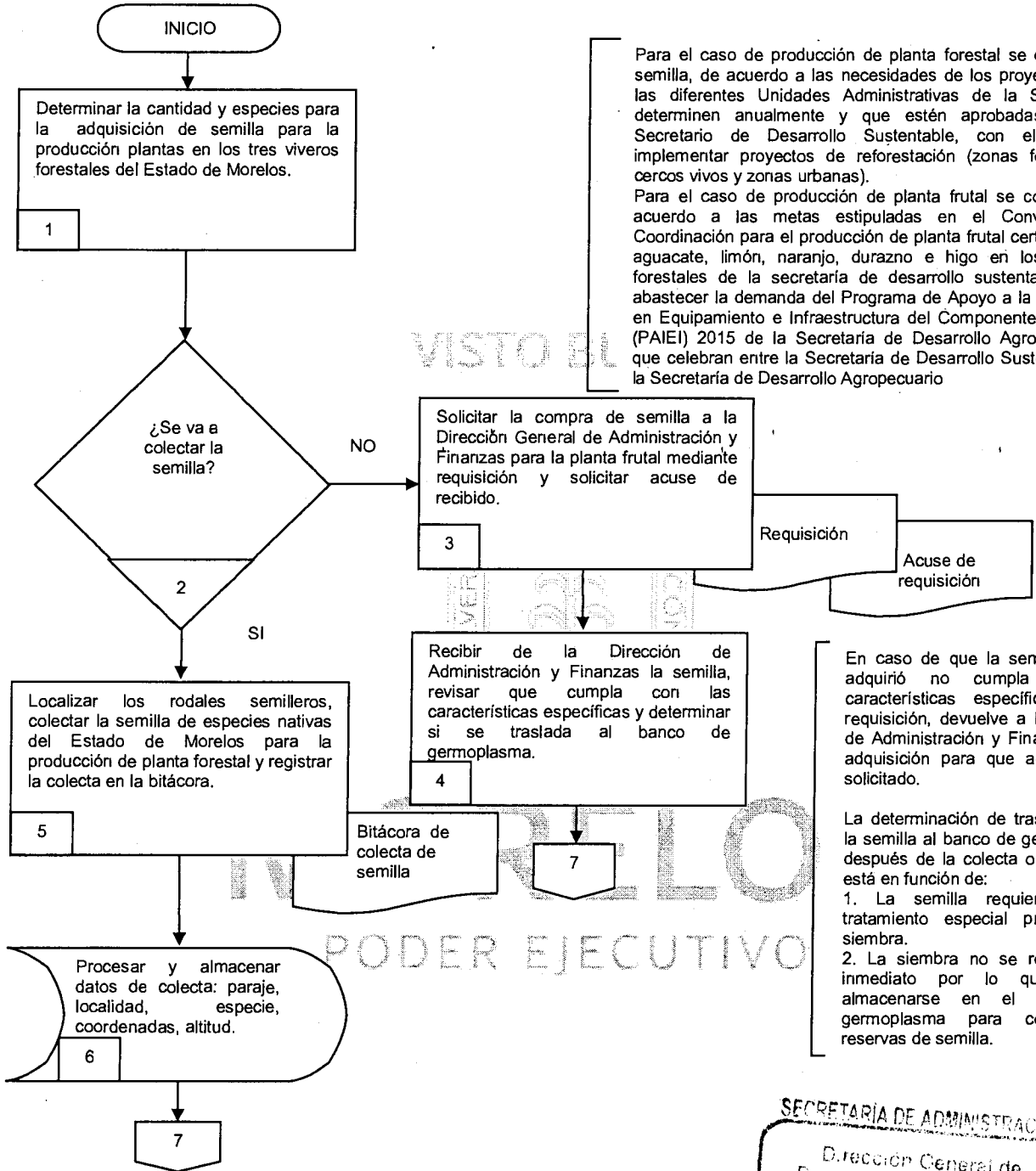
Fecha: 13 de Octubre de 2014

Revisó

Noé Náñez González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de Octubre de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo**



Para el caso de producción de planta forestal se colecta la semilla, de acuerdo a las necesidades de los proyectos que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría determinen anualmente y que estén aprobadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable, con el fin de implementar proyectos de reforestación (zonas forestales, cercos vivos y zonas urbanas).  
Para el caso de producción de planta frutal se compra de acuerdo a las metas estipuladas en el Convenio de Coordinación para el producción de planta frutal certificada de aguacate, limón, naranjo, durazno e higo en los viveros forestales de la secretaría de desarrollo sustentable para abastecer la demanda del Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura del Componente Agrícola (PAIEI) 2015 de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, que celebran entre la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

En caso de que la semilla que se adquirió no cumpla con las características específicas de la requisición, devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas dicha adquisición para que adquieran lo solicitado.

La determinación de trasladar o no la semilla al banco de germoplasma después de la colecta o la compra, está en función de:  
1. La semilla requiere de un tratamiento especial previo a la siembra.  
2. La siembra no se realizará de inmediato por lo que deberá almacenarse en el banco de germoplasma para contar con reservas de semilla.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado ✓

Dar beneficio a la semilla y determinar la viabilidad de germinación.

7

Distribuir la semilla a los viveros forestales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

8

Bitácora de entrega de insumos

En el caso de la semilla no sea utilizada de manera inmediata para la siembra, ésta deberá ser almacenada en el Banco de Germoplasma para reserva.

Supervisar que existan el material e insumos necesarios para la producción de la planta.

9

¿Existe el material e insumos necesarios para la producción?

10

NO

Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el material e insumos extraordinarios mediante una requisición.

11

Requisición

Recibir y archivar acuse de recibido de requisición por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas.

12

Acuse de requisición

Organizar al personal e instruir al mismo tiempo las actividades que habrán de realizarse en cada vivero para la producción.

14

Bitácora de siembra y bitácora de actividades

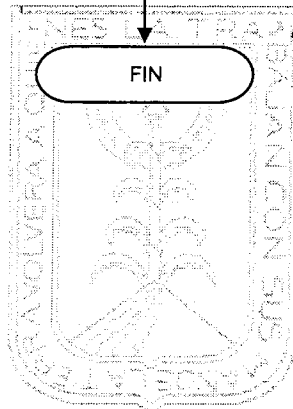
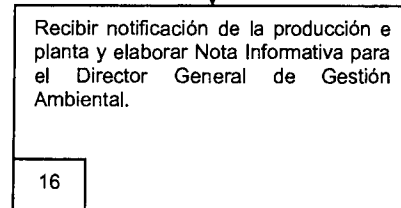
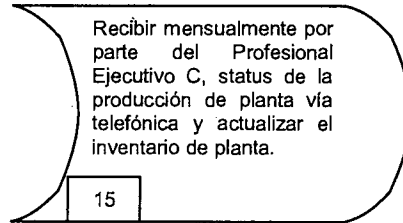
Recibir de la Dirección General de Administración y Finanzas el material e insumos extraordinarios y se entrega en cada vivero.

13

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
entrega de insumos

15

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
14  
Documento Controlado



# MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1.	Directora de Mejoramiento Ecosistémico (DME)	<p>Determina la adquisición de semilla mediante compra o colecta, así como la cantidad y especies de la misma, para la producción de planta en los tres viveros forestales del Estado.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de producción de planta forestal se colecta la semilla, de acuerdo a las necesidades de los proyectos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que determinen anualmente y que estén aprobadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable, con el fin de implementar proyectos de reforestación (zonas forestales, cercos vivos y zonas urbanas).</p> <p>Para el caso de producción de planta frutal se compra de acuerdo a las metas estipuladas en el Convenio de Coordinación para el producción de planta frutal certificada de aguacate, limón, naranja, durazno e higo en los viveros forestales de la secretaría de desarrollo sustentable para abastecer la demanda del Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura del Componente Agrícola (PAIEI) 2015 de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, que celebran entre la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.</p>	Convenio de Coordinación SDS-SEDAGRO
2.	DME	<p>¿Se va a colectar la semilla? NO. Pasa a la actividad 3. SI. Pasa a la actividad 5.</p>	
3.	DME	<p>Solicita la compra de semilla por requisición a la Dirección General de Administración y Finanzas, para producir planta frutal, entrega personalmente dicha requisición y solicita sello de la Dirección de Administración y Finanzas en acuse de recibido para su control.</p>	Requisición Acuse Requisición

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





4.	DME	<p>Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas notificación telefónica de la adquisición de la semilla, al momento de la adquisición revisa que cumpla con las características específicas de la requisición y determina según las características de la semilla y de la producción de planta a tratar, si se traslada al banco de germoplasma</p> <p><b>Nota:</b> en caso de que la semilla que se adquirió no cumpla con las características específicas de la requisición, devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas dicha adquisición para que adquieran lo solicitado</p> <p>La determinación de trasladar o no la semilla al banco de germoplasma después de la colecta o la compra, está en función de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La semilla requiere de un tratamiento especial previo a la siembra</li> <li>2. La siembra no se realizará de inmediato por lo que deberá almacenarse en el banco de germoplasma para contar con reservas de semilla</li> </ol> <p>Esta actividad se conecta con la actividad 8</p>	
5.	Jefe de sección del Vivero de Tetela del Volcán (JSVTV)	<p>Localiza los rodales semilleros, en diferentes parajes en los municipios del Estado de Morelos, cuando se trate de la producción de especies forestales nativas para realizar trabajos de Reforestación, colecta la semilla para la producción de planta, de especies nativas con valor de uso forestal maderable, medicinal, ornamental y artesanal en los diferentes parajes del Estado, y registra (fecha de colecta, especie en colecta, coordenadas de localización y paraje de colecta ) en bitácora la colecta de semilla.</p>	Bitácora de colecta de semilla
6.	JSVTV	<p>Procesa datos de colecta: paraje, localidad, especie, coordenadas, altitud, tipo de vegetación y los almacena en un documento en electrónico para actualizar el sistema de información geográfica.</p>	
7.	JSVTV	<p>Da beneficio a la semilla en caso de que se requiera, antes de distribuirla a los viveros o tenga que ser almacenada, y determina la viabilidad de germinación.</p>	
8.	JSVTV	<p>Distribuye la semilla en los diferentes viveros forestales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en caso de que la siembra se tenga que hacer de inmediato, solicita al encargado de vivero firme de recibido de la semilla entregada en bitácora de insumos.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de la semilla no sea utilizada de manera inmediata para la siembra, ésta deberá ser almacenada en el banco de Germoplasma de reserva.</p>	Bitácora de entrega de insumos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

9.	Subdirector de Recuperación Ambiental (SRA)	Supervisa personalmente si existe el material e insumos necesarios para iniciar la producción en cada uno de los viveros o pregunta al Administrativo del Vivero Forestal o Profesional Ejecutivo "C" sobre las necesidades existentes para la iniciar la producción de la planta.	
10.	SRA	¿Existe el material e insumos necesarios para la producción? No. Pasa a la actividad 11 Si. Pasa a la actividad 14	
11.	AA	Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas el material e insumos extraordinarios mediante una requisición.	Requisición
12.	AA	Recibe y archiva el acuse de recibido de Requisición por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, y espera la entrega del material e insumos antes solicitados.	Acuse de Requisición
13.	AA	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el material e insumos y entrega a cada vivero de acuerdo a sus requerimientos los materiales o insumos necesarios para la producción y registra en bitácora la entrega de insumos firmando de recibido el responsable del vivero.	Bitácora de entrega de insumos
14.	DME	Organiza al personal e instruye al mismo tiempo las actividades que habrán de realizarse en cada vivero para la producción y solicita al responsable designado en cada vivero que las actividades referentes a la producción de planta se registren en Bitácora de Producción de Planta y las actividades diarias del personal sean registradas en Bitácora de "Actividades del Personal"	Bitácora de actividades Bitácora de siembra
15.	SRA	Recibe mensualmente por parte del Profesional Ejecutivo C, status de la producción de planta vía telefónica, actualiza con dicho informe telefónico el inventario de planta en base de datos de inventario (por año) y notifica personalmente al final de cada actualización al Director de Mejoramiento Ecosistémico para su conocimiento.	
16.	DME	Recibe notificación de la Producción de planta por mes por parte del Subdirector de Recuperación Ambiental, elabora Nota Informativa sobre el status de la producción de planta y turna al Director General de Gestión Ambiental para su conocimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio de Coordinación SDS-SEDAGRO	Director de Mejoramiento Ecosistémico	Indefinido
2	Bitácora de colecta de semilla	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
3	Bitácora de siembra	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
4	Bitácora de actividades	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
5	Bitácora de entrega de insumos	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
6	Acuse de requisición de compra de semilla	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
7	Acuse de requisición de materiales e insumos	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**  
 Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional

**Documento  
Controlado** ✓



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

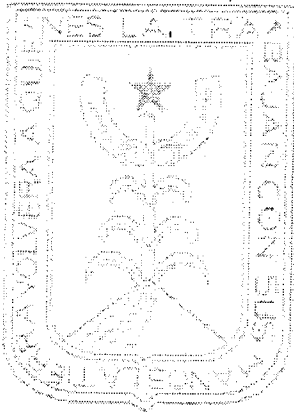
Esta es una copia controlada del procedimiento de Dictamen Propuesta de Reforestación.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección General Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**1.- Propósito.-**

Dictaminar las propuestas de reforestación para zonas forestales, establecimiento de cercos vivos y zonas urbanas, ingresadas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, que tienen como finalidad la obtención de planta de los viveros forestales a resguardo la misma Secretaría.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Mejoramiento Ecosistémico.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Mejoramiento Ecosistémico elaborar, aplicar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Ambiental revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5- Definiciones**

**Dictamen:** Documento emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, mediante el cual se emite una opinión técnica respecto a la viabilidad y método para realizar trabajos de reforestación.

**6.-Método de Trabajo:**

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Correlado

Elaboró

Maria del Pilar Maja García  
Directora de Mejoramiento Ecosistémico

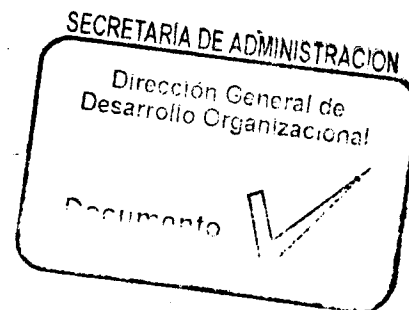
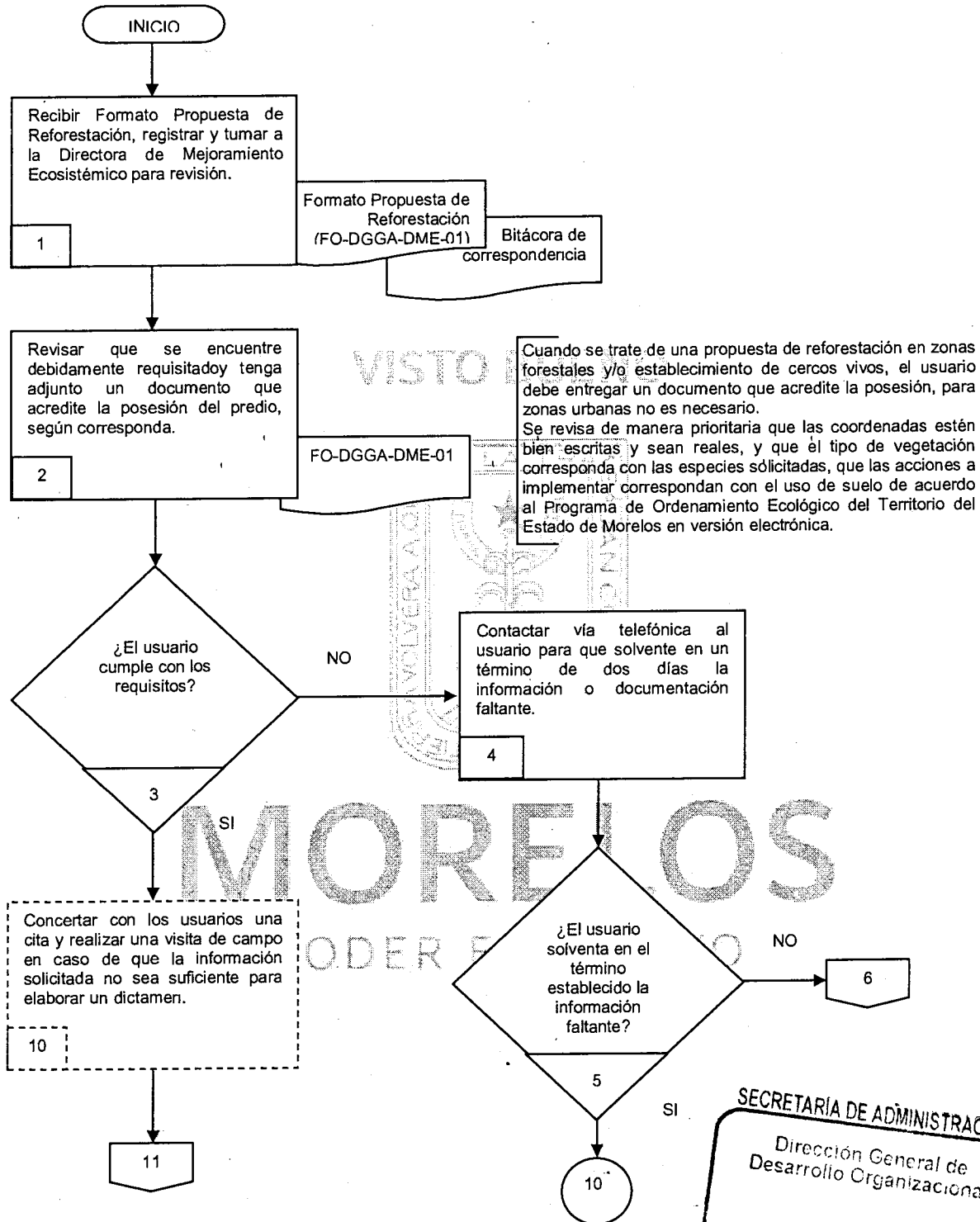
Fecha: 13 de octubre de 2014

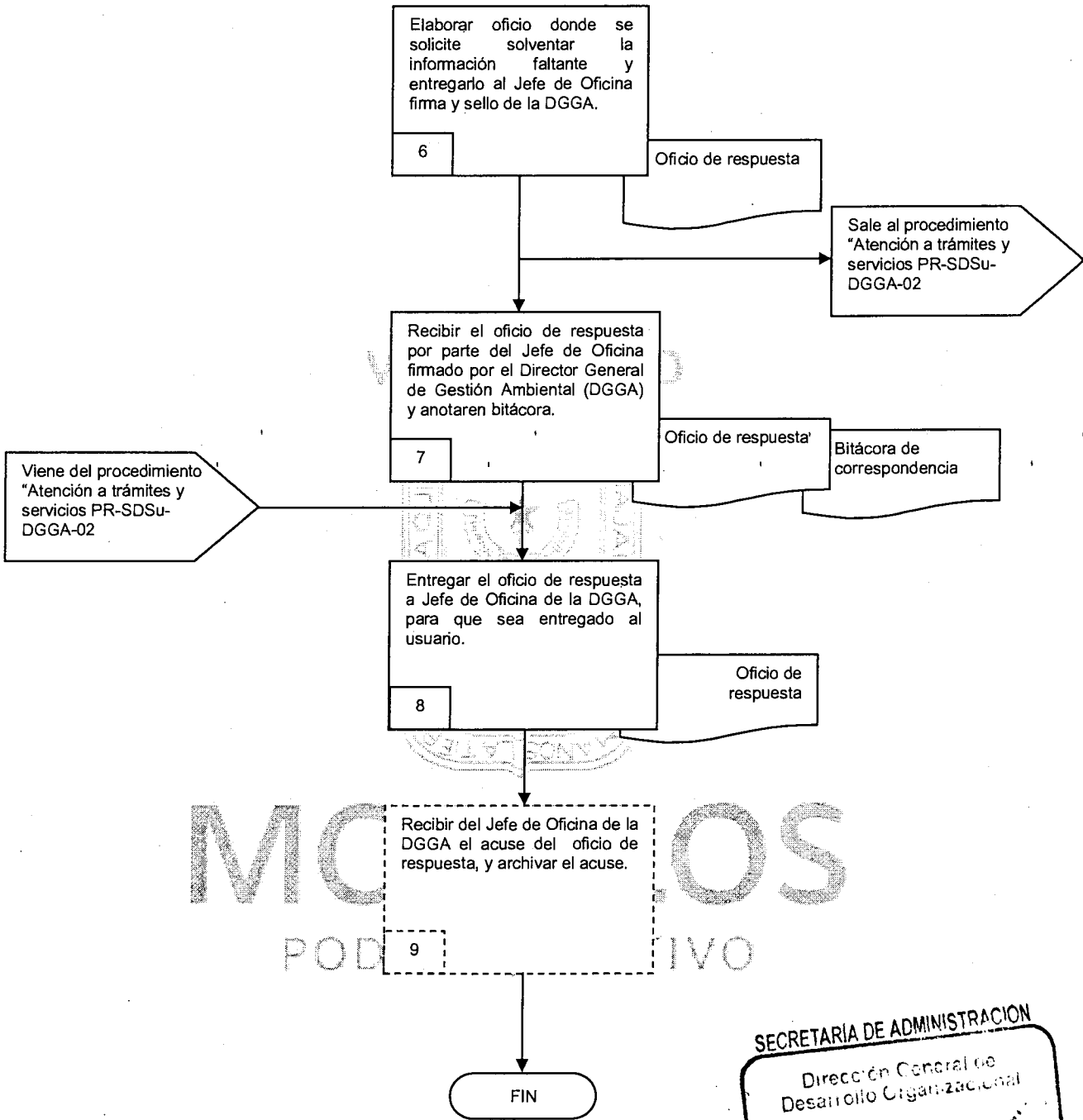
Revisó

Noé Nájera González  
Director General de Gestión Ambiental

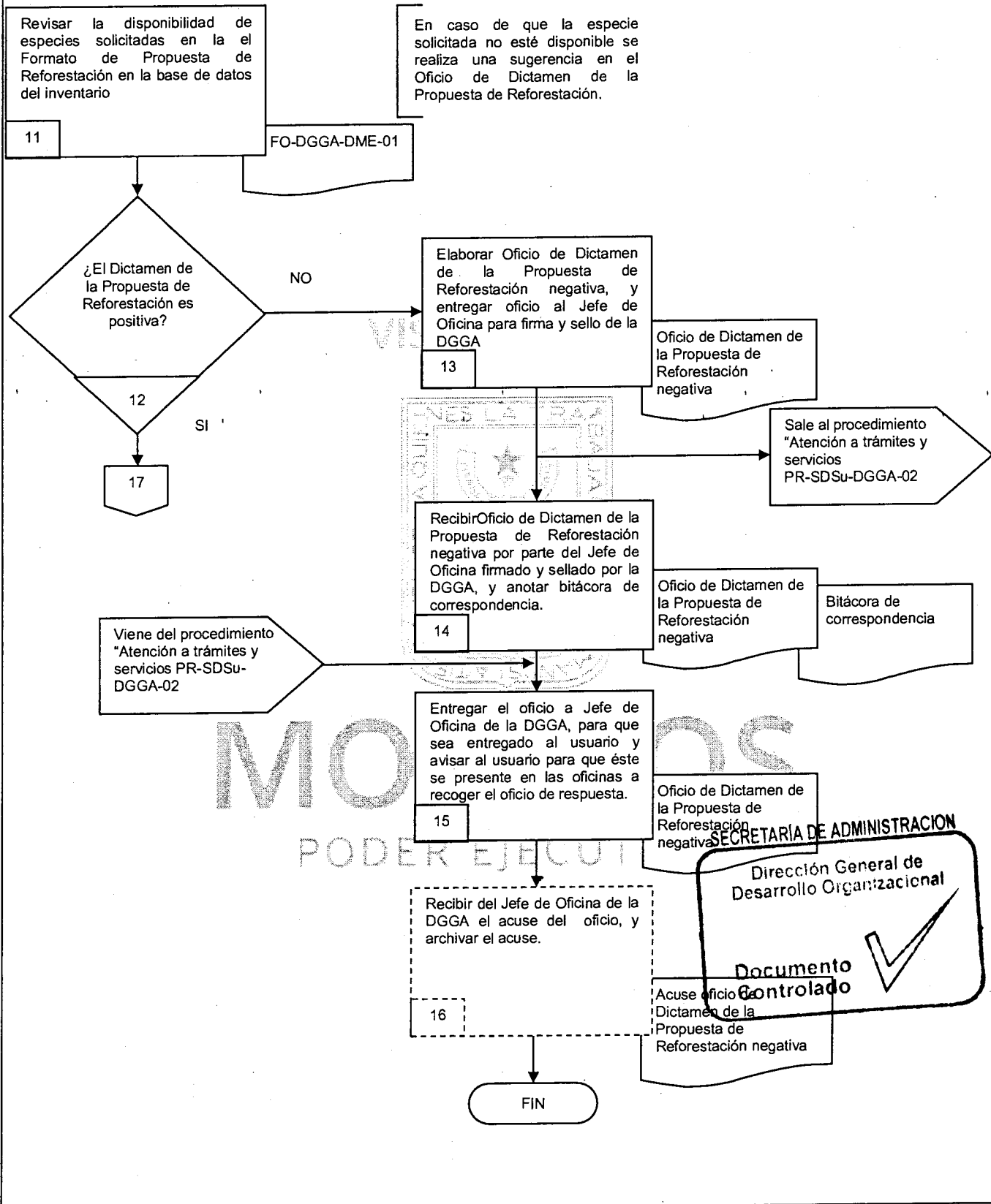
Fecha: 13 de octubre de 2014

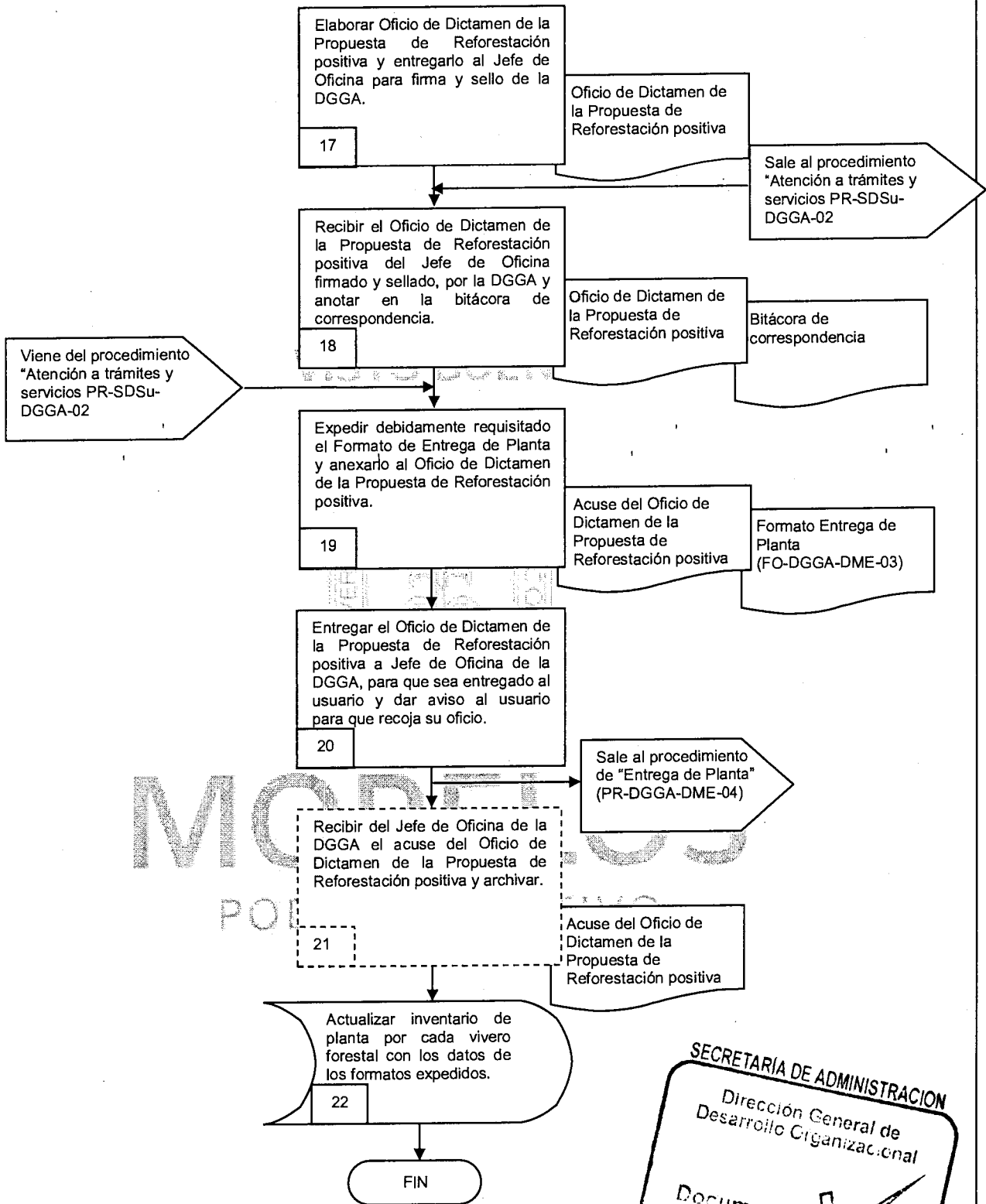
**6.1 Diagrama de flujo:**





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documentación  
Luz...

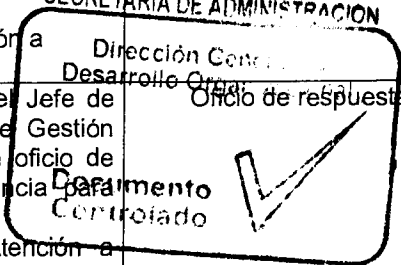




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
C...



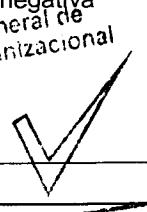
**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El Subdirector de Recuperación Ambiental (SRA)	Recibe el Formato Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01) de los usuarios (el cual se descarga en electrónico en la página de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria), registra el documento en la bitácora de correspondencia y lo turna al Director de Mejoramiento Ecosistémico para su revisión.	Formato Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01) Bitácora de correspondencia
2	La Directora de Mejoramiento Ecosistémico (DME)	Revisa que el formato de la propuesta de reforestación esté debidamente requisitado con la información completa y coherente y tenga adjunto un documento que acredite la posesión del predio, según corresponda. <b>Nota:</b> Cuando se trate de una propuesta de reforestación en zonas forestales y/o establecimiento de cercos vivos, el usuario debe entregar un documento que acredite la posesión, para zonas urbanas no es necesario. Se revisa de manera prioritaria que las coordenadas estén bien escritas y sean reales, y que el tipo de vegetación corresponda con las especies solicitadas, que las acciones a implementar correspondan con el uso de suelo de acuerdo al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de Morelos en versión electrónica.	FO-DGGA-DME-01 Copia del documento que acredite la posesión de la tierra
3	DME	¿El usuario cumple con los requisitos? NO. Pasa a la actividad 4 SI. Pasa a la actividad 10.	
4	DME	Contacta vía telefónica al usuario para que solvente en un término de dos días la información o documentación faltante.	
5	DME	¿El usuario solventa en el término establecido la información faltante? NO. Pasa a la actividad número 6. SI. Pasa a la actividad 10.	
6	DME	Elabora oficio de respuesta al usuario donde se le solicita solventar la información faltante para estar en posibilidades de dar trámite a su solicitud de planta y entrega el oficio al Jefe de Oficina para que lo pase al Director General de Gestión Ambiental para firma y sello de la Dirección General de Gestión Ambiental (DGGA). Esta actividad sale al procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).	Oficio de respuesta
7	SRA	Recibe el oficio de respuesta por parte del Jefe de Oficina firmado por el Director General de Gestión Ambiental y sellado, y anota el número de oficio de respuesta en la bitácora de correspondencia para indicar el asunto ha sido atendido. Esta actividad viene del procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).	Oficio de respuesta 

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	SRA	Entrega el oficio de respuesta a Jefe de Oficina de la DGGA, para que sea entregado al usuario.	Oficio de respuesta
9	SRA	Recibe del Jefe de Oficina de la DGGA el acuse del oficio de respuesta, en caso de que el usuario se haya presentado en la oficina de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta y archiva el acuse. (Con esta actividad termina el procedimiento)	Acuse de Oficio de respuesta
10	DME	Concerta con los usuarios una cita y realiza una visita de campo en caso de que la información solicitada no sea suficiente para elaborar un dictamen, en el que observa y anota si las especies solicitadas corresponden a las vistas en campo, si el sitio realmente requiere una reforestación si existen fuentes de disturbio, las características del terreno.	
11	DME	Revisa la disponibilidad de especies solicitadas en el Formato de Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01) en la base de datos del inventario, y verifica que no estén comprometidas para algún proyecto. <b>Nota:</b> En caso de que la especie solicitada no esté disponible se realiza una sugerencia en el Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación.	Formato de Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01)
12	DME	¿El Dictamen de la Propuesta de Reforestación es positiva? No. Pasa a la actividad 13. Si. Pasa a la actividad 17.	
13	DME	Elabora el Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación negativa, en base a la información proporcionada por los usuarios y a los datos obtenidos en la visita de campo, y entrega el oficio al Jefe de Oficina para que lo pase al Director General de Gestión Ambiental para firma y sello de la Dirección General de Gestión Ambiental (DGGA). Esta actividad sale al procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).	Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación negativa
14	SRA	Recibe el Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación negativa por parte del Jefe de Oficina firmado por el Director General de Gestión Ambiental y sellado, y anota el número de Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación negativa en la bitácora de correspondencia para indicar que el asunto ha sido atendido. Esta actividad viene del procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).	Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación negativa
15	SRA	Entrega el oficio a Jefe de Oficina de la DGGA, para que sea entregado al usuario y mediante el número telefónico o correo de contacto proporcionados en el formato de Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01), se le da aviso al usuario para que éste se presente en las oficinas de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta.	Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación negativa

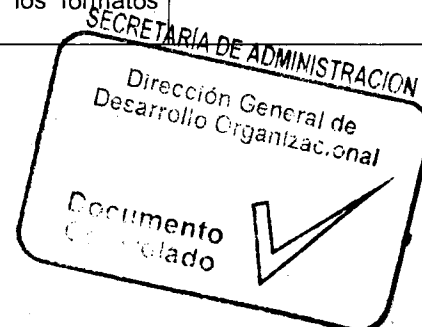
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
16	SRA	Recibe del Jefe de Oficina de la DGGA el acuse del oficio, en caso de que el usuario se haya presentado en la oficina de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta y archiva el acuse. (Con esta actividad termina el procedimiento)	Acuse de Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación negativa
17	DME	Elabora el Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva, en base a la información proporcionada por los usuarios y a los datos obtenidos en la visita de campo, y entrega el oficio al Jefe de Oficina para que lo pase al Director General de Gestión Ambiental para firma y sello de la Dirección General de Gestión Ambiental (DGGA). Esta actividad sale al procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).	Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva
18	SRA	Recibe el Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva por parte del Jefe de Oficina firmado por el Director General de Gestión Ambiental y sellado, y anota el número de oficio en la bitácora de correspondencia para indicar que el asunto ha sido atendido. Esta actividad viene del procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).	Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva
19	DME	Expide debidamente requisitado el Formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) para que recoja la planta en el vivero forestal especificado en el formato y lo anexa al Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva.	Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva Formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03)
20	SRA	Entrega el Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva a Jefe de Oficina de la DGGA, para que sea entregado al usuario y da aviso al usuario para que éste se presente en las oficinas de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta, mediante el número telefónico o correo de contacto proporcionado en el Formato de Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01).	Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva FO-DGGA-DME-01
21	SRA	Recibe del Jefe de Oficina de la DGGA el acuse del oficio, en caso de que el usuario se haya presentado en la oficina de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta. Sale al procedimiento de "Entrega de Planta" (PR-DGGA-DME-04).	Acuse del oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva
22	SRA	Actualiza la base de datos del inventario de planta por cada vivero forestal con los datos de los formatos expedidos.	



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01)	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
2	Bitácora de correspondencia	Subdirector de Recuperación Ambiental	5 años
3	Copia del documento que acredite la posesión de la tierra	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
4	Acuse de Oficio de respuesta	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
5	Acuse Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación negativa	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
6	Acuse Oficio de Dictamen de la Propuesta de Reforestación positiva	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
7	Formato de Entrega de Planta FO-DGGA-DME-02	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Propuesta de Reforestación	FO-DGGA-DME-01
2	Formato de Entrega de Planta	FO-DGGA-DME-02

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





Para llenado de la Secretaria de Desarrollo Sustentable

No. de solicitud: \_\_\_\_\_

Para llenado del solicitante

**NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE**

Dependencia:

Contacto  
(Teléfono y/o correo electrónico):

**UBICACIÓN DEL SITIO o PREDIO**

Municipio:

Localidad:

Paraje o Colonia:

Núcleo agrario (ejido o comunidad):

Coordenadas del centro(proyección UTM):

Coordenadas de vértices [x, y] del predio (proyección UTM):

X

Y

Referencias adicionales de ubicación:

**CARACTERÍSTICAS DEL SITIO o PREDIO**

Tipo de reforestación:

Zonas forestales

Plantaciones forestales comerciales

Cercos vivos

Zonas urbanas

Superficie o perímetro aproximada:

Tipo de vegetación o ecosistema:

Porcentaje de vegetación remanente (%)  
(Restauración forestal y cercos vivos)

**JUSTIFICACIÓN**

Describir la importancia ambiental del sitio:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento



[Empty shaded box]

Objetivo:

Metas (Medibles y cuantificables):

**Especies Requeridas**

Nombre de las especies requeridas

Número de individuos requeridos

Densidades de plantación

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (cercado, mantenimientos, etc.)**

[Empty shaded box]

**PROGRAMACIÓN**

Fecha de implementación

Calendario de mantenimiento y monitoreo

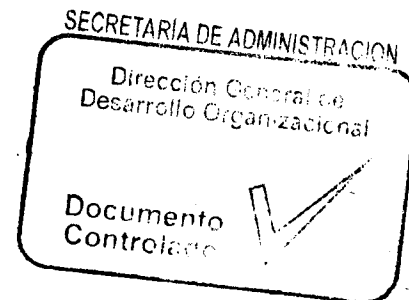
**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que:**

1. No se encuentra sancionado por alguna dependencia Federal, Estatal o Municipal en la que se le haya requerido realizar una reforestación.
2. No cuenta con ningún apoyo Federal, Estatal o Municipal por el mismo concepto (adquisición de planta).
3. No desea la donación de plantas para cumplir con una condición ambiental por parte de una dependencia Federal, Estatal o Municipal.
4. La planta será utilizada sin fines de lucro.

MORELOS

PODER EJECUTIVO  
Nombre y Firma

ANEXOS (mapa, fotografías, etc.)









### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

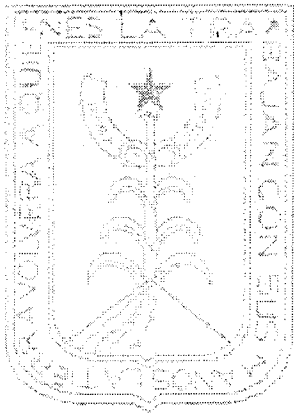
Esta es una copia controlada del procedimiento de Venta de Planta.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**1.- Propósito.-**

Coordinar la venta de planta para aquellas personas físicas o morales interesadas en adquirir planta frutal, ornamental y forestal, de los viveros de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Mejoramiento Ecosistémico.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
- La Ley General de Hacienda del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Mejoramiento Ecosistémico elaborar, aplicar y mantener actualizado este procedimiento.

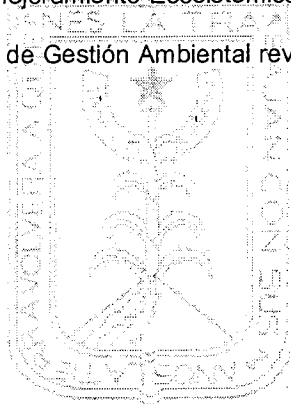
Es responsabilidad del Director General de Gestión Ambiental revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5- Definiciones**

Ninguno

**6.-Método de Trabajo:**

VISTO BUENO



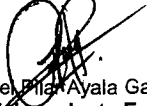
MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Elaboró



María del Pilar Ayala García  
Directora de Mejoramiento Ecosistémico

Fecha: 13 de octubre de 2014

Revisó

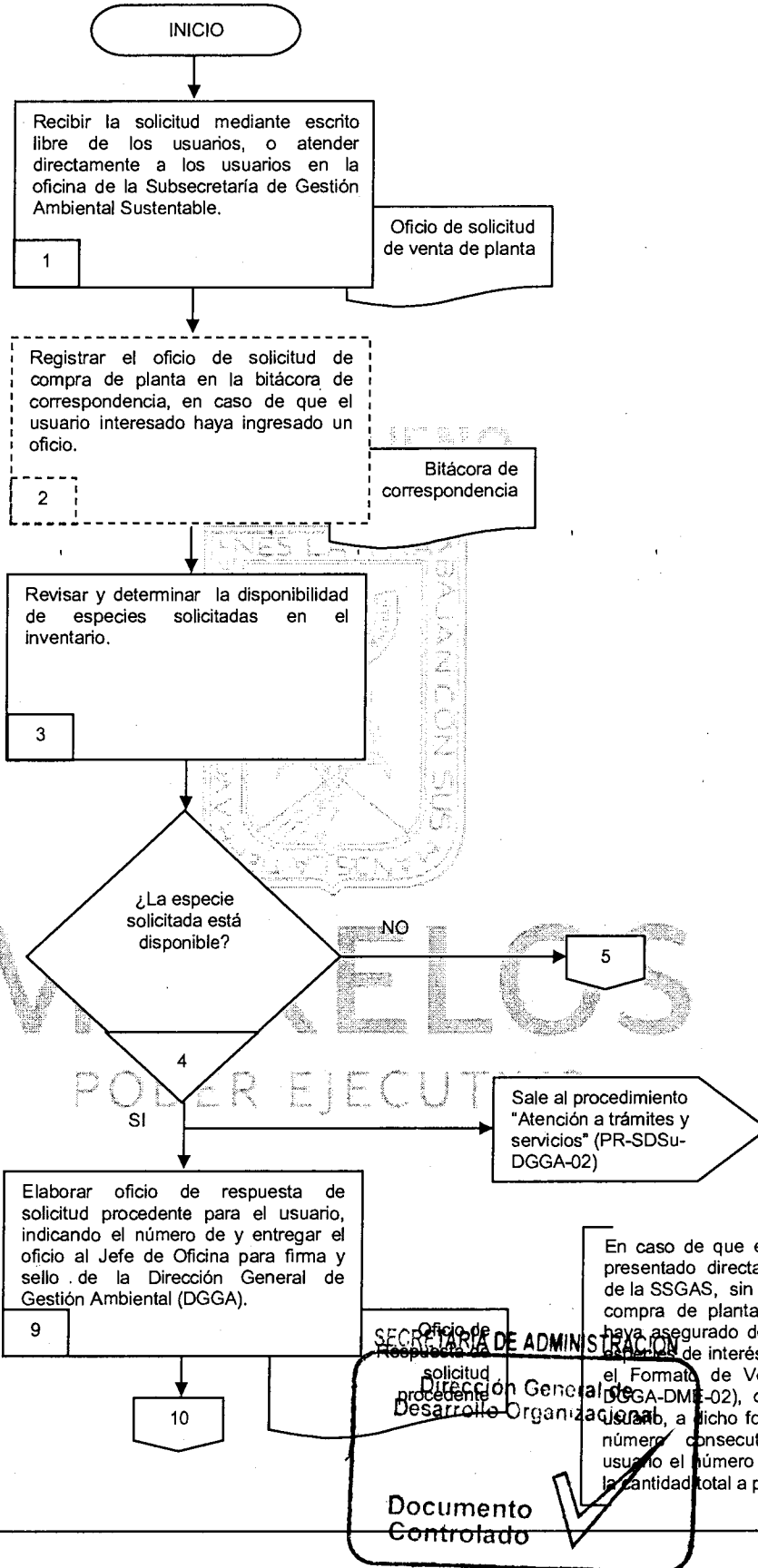


Noel Nández González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

Documento  
Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:





Viene del procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02)

5  
Elaborar oficio de respuesta al usuario de solicitud no procedente y entregar el oficio al Jefe de Oficina para firma y sello de la DGGA.

Oficio de respuesta de solicitud no procedente

En caso de que el usuario interesado se haya presentado directamente en las oficinas sin un oficio de solicitud, se le informa verbalmente que no se cuenta con la especie solicitada.

6  
Recibir el oficio de respuesta de solicitud no procedente del Jefe de Oficina firmado y sellado, y anotar el número de oficio de respuesta en la bitácora de correspondencia.

Oficio de respuesta de solicitud no procedente

Bitácora de correspondencia

Entregar el oficio de respuesta de solicitud no procedente al Jefe de Oficina de la DGGA, para que sea entregado al usuario.

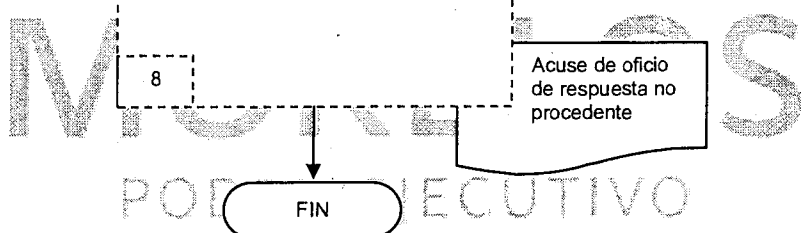
Oficio de respuesta de solicitud no procedente

En caso de que el usuario haya especificado en su oficio de solicitud un número telefónico o correo de contacto, se le da aviso al usuario para que éste se presente en las oficinas de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta.

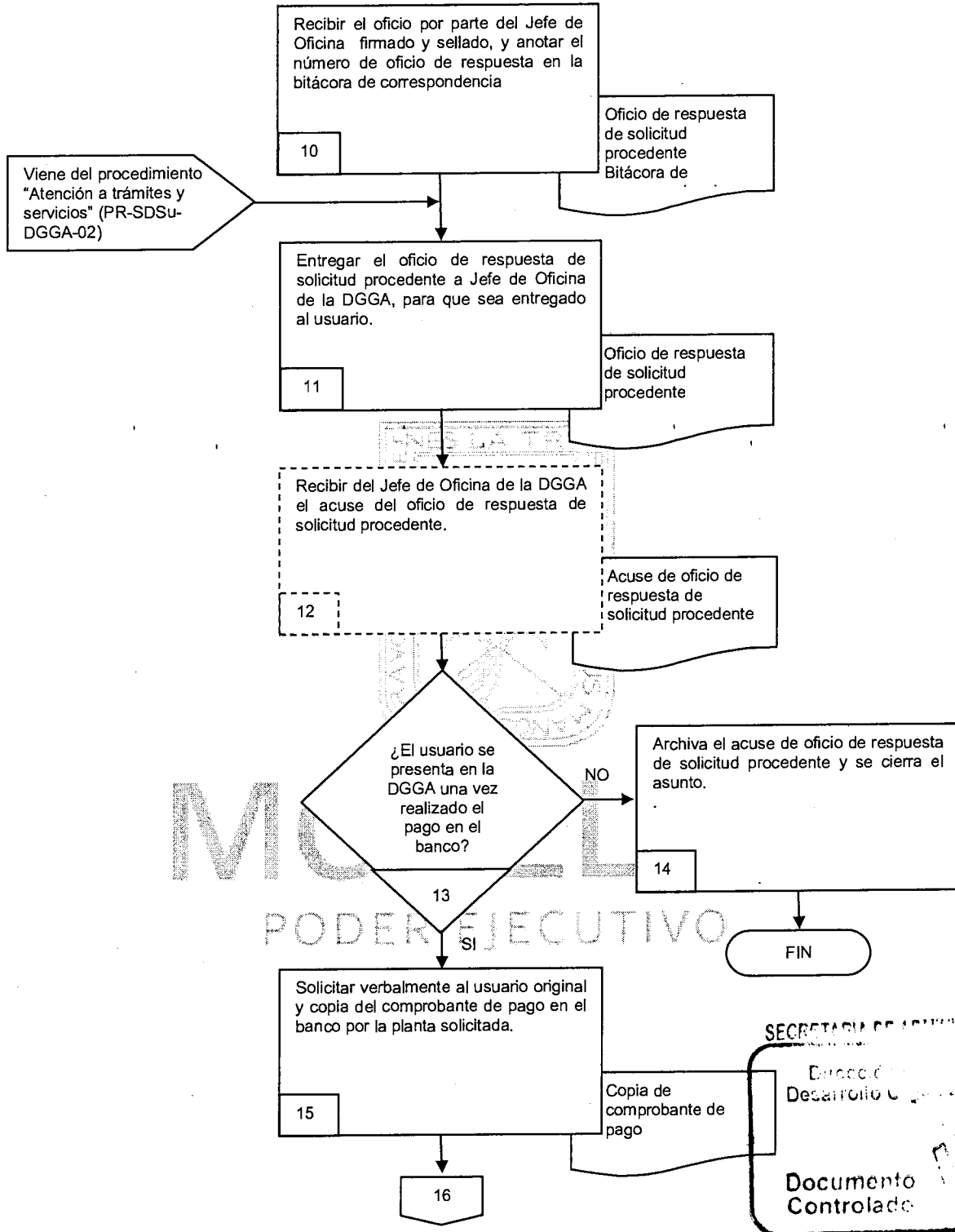
8  
Recibir del Jefe de Oficina de la DGGA el acuse del oficio de respuesta de solicitud no procedente y archivarlo.

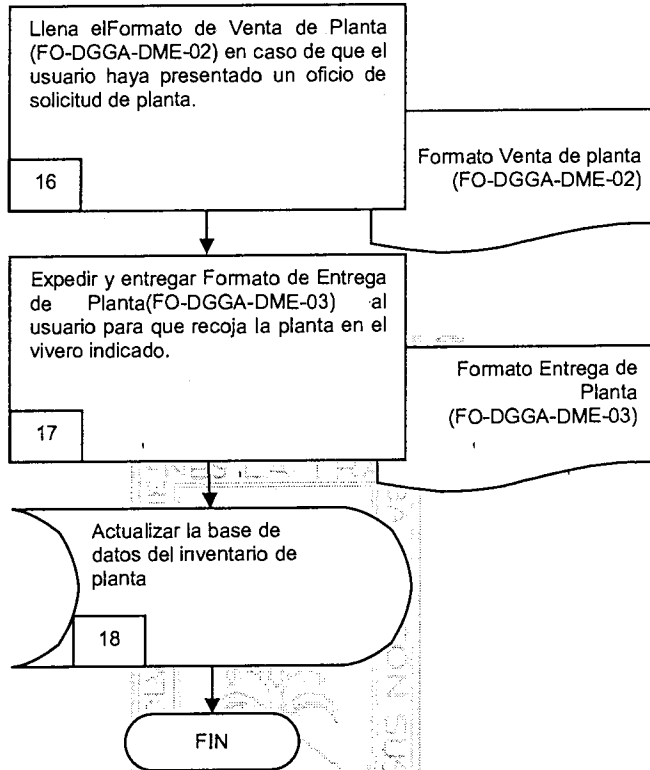
Acuse de oficio de respuesta no procedente

FIN

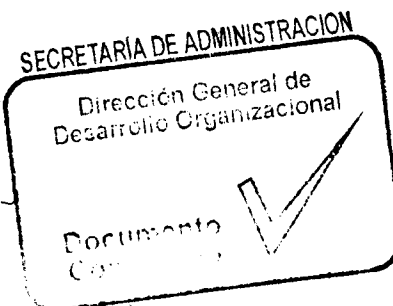


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documentos Controlados





MORELOS  
PODER EJECUTIVO




6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1.	Director de Mejoramiento Ecosistémico (DME)	Recibe la solicitud mediante escrito libre dirigido al titular de la Secretaría o el Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable para la compra de planta, o en su caso atiende directamente al usuario interesado en la oficina de la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable.	Oficio de Solicitud de venta de planta
2.	Subdirector de Recuperación Ambiental (SRA)	Registra el oficio de solicitud de compra de planta en la bitácora de correspondencia, en caso de que el usuario interesado haya ingresado un oficio.	Bitácora de correspondencia
3.	DME	Revisa la disponibilidad de especies contempladas en la base de datos del inventario, y verifica que no estén comprometidas para algún proyecto, para estar en posibilidades de venderla al usuario interesado.	
4.	DME	¿La especie solicitada está disponible? NO. Pasa a la actividad 5. SI. Pasa a la actividad 9.	
5.	SRA	Elabora oficio de respuesta al usuario de que su solicitud no procede por no contar con la especie solicitada y entrega el oficio al Jefe de Oficina para que lo pase al Director General de Gestión Ambiental para firma y sello de la Dirección General de Gestión Ambiental (DGGA). <b>Nota:</b> En caso de que el usuario interesado se haya presentado directamente en las oficinas sin un oficio de solicitud, se le informa verbalmente que no se cuenta con la especie solicitada. Esta actividad sale al procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).	Oficio de respuesta no procedente
6.	SRA	Recibe el oficio de respuesta de solicitud no procedente por parte del Jefe de Oficina firmado por el Director General de Gestión Ambiental y sellado, y anota el número de oficio de respuesta en la bitácora de correspondencia para indicar que el oficio de solicitud de compra de planta ingresado por el usuario ha sido atendido. Esta actividad viene del procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).	Oficio de respuesta de solicitud no procedente
7.	SRA	Entrega el oficio de respuesta de solicitud no procedente a Jefe de Oficina de la DGGA, para que sea entregado al usuario. <b>Nota:</b> en caso de que el oficio tenga número telefónico o correo de contacto, se le da aviso al usuario para que éste se presente en las oficinas de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta.	Oficio de respuesta de solicitud no procedente
8.	SRA	Recibe del Jefe de Oficina de la DGGA el oficio de respuesta de solicitud no procedente, en caso de que el usuario se haya presentado en la oficina de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta. (Con esta actividad termina el procedimiento)	Acuse de Oficio de respuesta de solicitud no procedente
9.	SRA	Elabora oficio de respuesta de solicitud procedente para el usuario, indicando el número de cuenta para depósito bancario, nombre del banco, referencia beneficiario, y entrega el oficio al Jefe de Oficina para que lo pase al Director General de Gestión Ambiental para	Oficio de respuesta de solicitud procedente Formato de Venta de

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
		<p>firma y sello de la DGGA.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el interesado se haya presentado directamente a las oficinas de la SSGAS, sin oficio donde solicite la compra de planta, y una vez que se haya asegurado de la existencia de las especies de interés, se deberá requisitar el Formato de Venta de Planta FO-DGGA-DME-02, conjuntamente con el usuario, a dicho formato se le otorga el número consecutivo, indicándole al usuario el número de cuenta bancario y la cantidad total a pagar.</p> <p>Esta actividad sale al procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).</p>	Formato venta de Planta (FO-DGGA-DME-02)
10.	SRA	<p>Recibe el oficio de respuesta de solicitud procedente por parte del Jefe de Oficina firmado por el Director General de Gestión Ambiental y sellado, y anota el número de oficio de respuesta en la bitácora de correspondencia para indicar que el oficio de solicitud de compra de planta ingresado por el usuario ha sido atendido.</p> <p>Esta actividad viene del procedimiento "Atención a trámites y servicios" (PR-SDSu-DGGA-02).</p>	Oficio de respuesta de solicitud procedente  Bitácora de correspondencia
11.	SRA	Entrega el oficio de respuesta de solicitud procedente a Jefe de Oficina de la DGGA, para que sea entregado al usuario.	Oficio de respuesta de solicitud procedente Formato múltiple de pago
12.	SRA	Recibe el acuse de oficio de respuesta de solicitud procedente del Jefe de Oficina de la DGGA, en caso de que el usuario se haya presentado en la oficina de la SSGAS a recoger su oficio de respuesta.	Acuse de oficio de respuesta procedente
13.	DME	<p>¿El usuario se presenta en la DGGA una vez realizado el pago en el banco?</p> <p>No. Pasa a la actividad 14.</p> <p>Si. Pasa a la actividad 15.</p>	
14.	SRA	Archiva el acuse de oficio de respuesta de solicitud procedente en y se da por concluido y atendido el asunto. (Con esta actividad concluye el procedimiento)	
15.	DME	Solicita verbalmente al usuario original y copia del comprobante de pago en el banco por la planta solicitada.	Copia de comprobante de pago
16.	DME	Llena el Formato de Venta de Planta (FO-DGGA-DME-02) como control interno de solicitud de planta e insumo para actualizar la base de datos del inventario, en caso de que el usuario haya presentado un oficio de solicitud de planta.	FO-DGGA-DME-02
17.	DME	<p>Requisita formato de entrega de planta (FO-DGGA-DME-03) con base a la solicitud del usuario y entrega al mismo el formato de entrega de planta (FO-DGGA-DME-03) que recoja la planta en el vivero forestal especificado en el formato.</p> <p>Sale al procedimiento de "Entrega de Planta" (PR-DGGA-DME-04)</p>	Formato Entrega de planta (FO-DGGA-DME-03)
18.	SRA	Actualiza la base de datos del inventario de planta por cada vivero forestal con los formatos expedidos.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

**Documento  
Controlado**







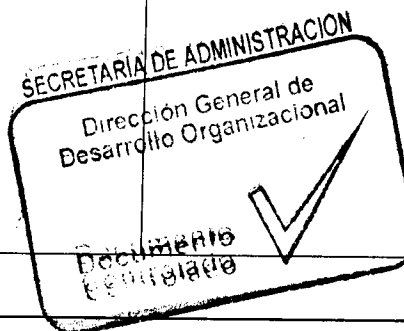
7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de venta de planta	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
2	Bitácora de correspondencia	Subdirector de Recuperación Ambiental	5 años
3	Acuse Oficio de respuesta de solicitud procedente	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
4	Formato de Venta de Planta (FO-DGGA-DAME-02)	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
5	Formato de entrega de planta (FO-DGGA-DAME-03)	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
6	Copia del comprobante de pago	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años
7	Acuse Oficio de respuesta de solicitud no procedente	Director de Mejoramiento Ecosistémico	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Venta de Planta	FO-DGGA-DME-02

MORELOS PODER EJECUTIVO







### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

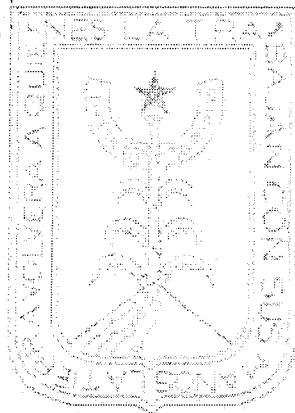
Esta es una copia controlada del procedimiento Entrega de Planta.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

**1. Propósito.-**

Dar trámite a la entrega de planta forestal y frutal en los viveros forestales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, adquirida mediante donación o compra.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Mejoramiento Ecosistémico.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Mejoramiento Ecosistémico elaborar, aplicar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Ambiental revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5- Definiciones**

Ninguno

**6.-Método de Trabajo:**

**Dictamen:** Documento emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, mediante el cual se emite una opinión técnica respecto a la viabilidad y método para realizar trabajos de restauración forestal, en el estado de Morelos.

**Restauración Forestal:** El conjunto de actividades tendientes a la rehabilitación de un ecosistema forestal degradado, para recuperar parcial o totalmente las funciones originales del mismo y mantener las condiciones que propicien su persistencia y evolución.

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Elaboró

Maria del Pilar Ayala García  
Directora de Mejoramiento Ecosistémico

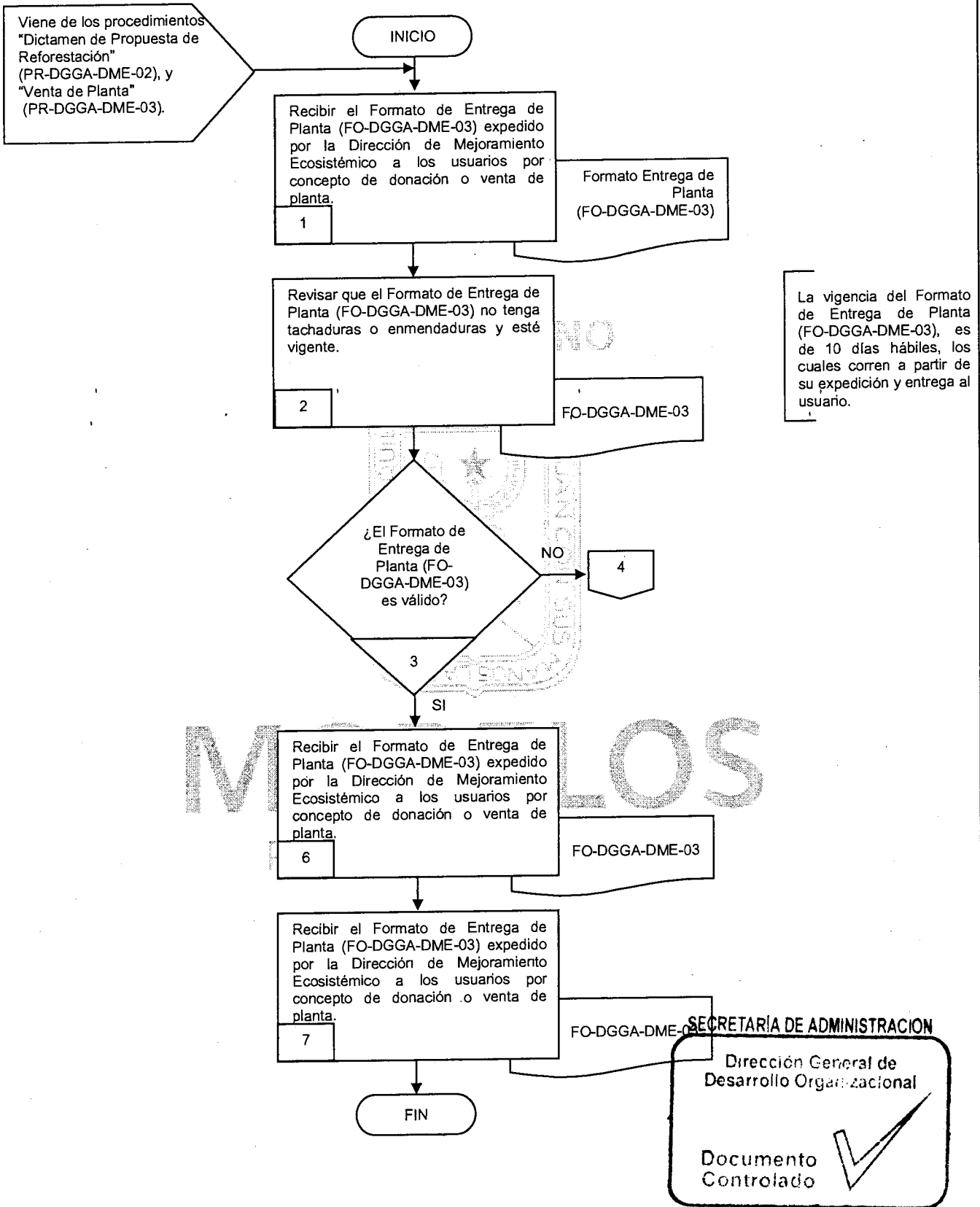
Fecha: 13 de octubre de 2014

Revisó

Noé Nájera González  
Director General de Gestión Ambiental

Fecha: 13 de octubre de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo



Llama al Director de Mejoramiento Ecosistémico para verificar que se le haya dado prórroga de entrega de planta y/o informa que el FO-DGGA-DME-03 presenta algún tipo de alteración.

4

FO-DGGA-DME-03

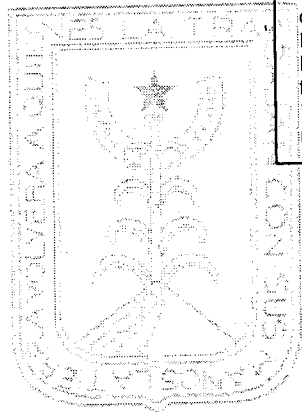
Las prórrogas de entrega de planta son acuerdos verbales y se hacen vía telefónica, cuando el usuario se percató que la vigencia del formato Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) está por vencer o ya ha vencido llama a la/el Director de Mejoramiento Ecosistémico, para informarle el caso y pregunta si es posible recoger la planta. Si la planta aun está disponible el Director de Mejoramiento Ecosistémico avisa al encargado del vivero sobre el caso para que se le sea entregada la planta, si la planta ya no está disponible se le ofertan otras opciones; o de lo contrario el usuario no avisa y se presenta en el vivero y el encargado llama a la/el Director de Mejoramiento Ecosistémico para preguntar qué procede, lo que suceda primero. En relación a la alteración del formato también el Profesional Ejecutivo "C" informa al Director de Mejoramiento Ecosistémico, por algún error que se haya tenido a la hora de expedición.

Autorizar la entrega de planta cotejando fecha del formato expedido de entrega de planta (FO-DGGA-DME-03) contra el de Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01) o Venta de Planta (FO-DGGA-DME-02)

5

En caso de que la alteración del Formato de Entrega de planta no haya sido de origen en la dirección de Mejoramiento Ecosistémico, la/el Director de Mejoramiento Ecosistémico instruye no aceptar el formato y pedir al usuario dirigirse a las oficinas de la Dirección de Mejoramiento Ecosistémico para realizar nuevamente el trámite o realizar alguna aclaración.

6



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "C"	Recibe el Formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) expedido por la Dirección de Mejoramiento Ecosistémico a los usuarios por concepto de donación o venta de planta. Esta actividad viene de los procedimientos "Dictamen de Propuesta de Reforestación" (PR-DGGA-DME-02), y "Venta de Planta" (PR-DGGA-DME-03).	Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03)
2	PEC	Revisa que el Formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) no tenga tachaduras o enmendaduras y esté vigente. <b>Nota:</b> La vigencia del Formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03), es de 10 días hábiles, los cuales corren a partir de su expedición y entrega al usuario.	FO-DGGA-DME-03
3	PEC	¿El Formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) es válido? NO. Pasa a la actividad 4 SI. Pasa a la actividad 6.	
4	PEC	Llama al Director de Mejoramiento Ecosistémico para verificar que se le haya dado prórroga de entrega de planta y/o informa que el FO-DGGA-DME-03 presenta algún tipo de alteración. <b>Nota:</b> Las prórrogas de entrega de planta son acuerdos verbales y se hacen vía telefónica, cuando el usuario se percata que la vigencia del formato Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) está por vencer o ya ha vencido llama a la Directora de Mejoramiento Ecosistémico, para informarle el caso y pregunta si es posible recoger la planta. Si la planta aun está disponible el Director de Mejoramiento Ecosistémico avisa al encargado del vivero sobre el caso para que se le sea entregada la planta, si la planta ya no está disponible se le ofertan otras opciones; o de lo contrario el usuario no avisa y se presenta en el vivero y el encargado llama a la Directora de Mejoramiento Ecosistémico para preguntar qué procede, lo que suceda primero. En relación a la alteración del formato también el Profesional Ejecutivo "C" informa al Director de Mejoramiento Ecosistémico, por algún error que se haya tenido a la hora de expedición.	FO-DGGA-DME-03

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

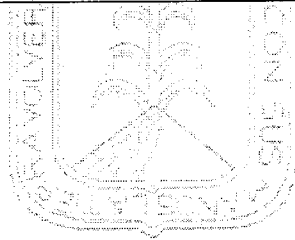
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





5	Director de Mejoramiento Ecosistémico (DME)	<p>Autoriza conforme a la información proporcionada por el Profesional Ejecutivo C la entrega de planta y coteja fecha del formato expedido de entrega de planta (FO-DGGA-DME-03) contra el formato de Propuesta de Reforestación (FO-DGGA-DME-01) o el formato de Venta de Planta (FO-DGGA-DME-02) existentes en las oficinas en los cuales se refleja lo que se autorizó al momento de la expedición del formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03).</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la alteración del Formato de Entrega de planta no haya sido de origen en la dirección de Mejoramiento Ecosistémico, la Dirección de Mejoramiento Ecosistémico instruye no aceptar el formato y pedir al usuario dirigirse a las oficinas de la Dirección de Mejoramiento Ecosistémico para realizar nuevamente el trámite o realizar alguna aclaración. Esta actividad se conecta con la actividad 6.</p>	
6	PEC	Escoge la planta conforme a las especies, cuenta la cantidad indicada en el formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) y entrega la misma al usuario solicitando al mismo tiempo firma del usuario de recibido.	FO-DGGA-DME-03
7	PEC	Archiva el formato de Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03) en expediente de entrega de planta, para que al término del año se cotejen dichos formatos con los folios existentes en la Dirección de Mejoramiento Ecosistémico.	FO-DGGA-DME-03



# MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Decanato Organizacional

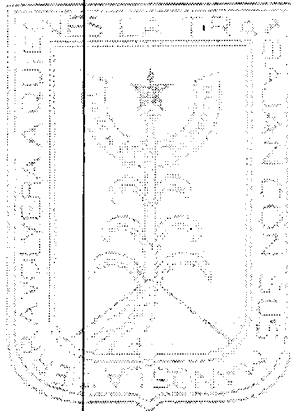
Documento  
Validado



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Entrega de Planta (FO-DGGA-DME-03)	Director de Mejoramiento Ecosistemico	5 años

VISTO BUENO



MORELOS

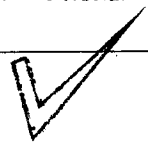
**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





### VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Gestión Ambiental  
Procedimiento Clave: Producción de Planta

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Producción de Plantas Frutales	Eficacia	Mide el número de plantas frutales producidas en vivero	Número de plantas frutales producidas en vivero en el 2014	Mensual

Procedimiento Clave: Entrega de certificados de verificación vehicular adquiridos por verificentros

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de vehículos verificados mediante el programa de verificación vehicular	Eficacia	Mide el porcentaje de los vehículos verificados contra el total del padrón existente en el Estado de Morelos.	(Número de Vehículos verificados / Total existentes en el padrón) *100	Semestral

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Biólogo Noé Náñez González Director General de Gestión Ambiental	(777) 3 17 56 00 Ext. 121	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Bióloga María de Pilar Ayala García Directora de Mejoramiento Ecosistémico	3 17 56 00 Ext. 119	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Ing. Santiago Montes de Oca Villegas Director de Calidad del Aire	3 17 56 00 Ext. 109	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Biólogo Miguel Ángel Bastida Salgado Director Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	3 17 56 00 Ext. 123	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Miguel Ángel Rodríguez Guerrero Director de Emergencias y Contingencias Ambientales	Directo 3 26 19 71	Domicilio conocido s/n Ejido de Acapantzingo Cuernavaca Morelos.
Dr. Raúl Mauricio Ortega Almanza Director de Gestión Integral de Residuos	3 17 56 00 Ext. 117	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Félix Herlindo Jaimes Subdirector de Recuperación Ambiental	3 17 56 00 Ext. 119	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
L. I. Eduardo Ruiz Santaella Subdirector de Verificación Vehicular.	3 17 56 00 Ext. 109	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Biólogo Víctor Hugo Lagunas García Subdirector de Impacto Ambiental.	3 17 56 00 Ext. 123	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Bióloga María Eugenia Esperanza León Gómez Subdirectora de Manejo Integral de Residuos	3 17 56 00 Ext. 103	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Jefe de Departamento de Control de Documentos	(777) 3 17 56 00 Ext. 101	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Armando Amado Gutiérrez Sotelo Jefe de Departamento de Control de Fuentes Fijas	3 17 56 00 Ext. 109	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Jefe de Departamento de Monitoreo Atmosférico.	3 17 56 00 Ext. 109	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.
Juan Sergio Hernández Rodríguez Jefe de Departamento de Riesgo Ambiental	3 17 56 00 Ext. 109	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de  
Desarrollo

Documento  
Controlado

