



Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código:	DMADS-PR-CGA-06
Emisión:	27/10/2022
Última Rev.:	
Revisión No.	00
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental



Manual de Procedimientos de Normatividad Ambiental

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Luis Gerardo Martínez Jiménez

Titular de la Unidad Jurídica de la
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable del Municipio de Saltillo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Mtra. Sofía Franco Villalobos
Directora de Medio Ambiente y
Desarrollo Sustentable

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código:	DMADS-PR-CGA-06
Emisión:	27/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	12



**SALTILLO**

Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código:	DMADS-PR-CCA-06
Emisión:	27/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

1. OBJETIVO.

Atender y evaluar las solicitudes para la emisión de la Normatividad Ambiental recibidas en la Ventanilla Única de la Unidad de Mejora Regulatoria, consistente en la autorización para la operación o funcionamiento de equipos, maquinaria o actividades de las fuentes fijas que generen o puedan generar olores, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, así como la transferencia de contaminantes al agua y manejo integral de residuos en establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, que sean de nueva instalación o en su etapa de regularización, conforme a lo establecido en las leyes y normas en materia ambiental.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios de nueva creación o en su etapa de regularización.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Directora de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Proteger y conservar el medio ambiente, incorporando los criterios que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales municipales y la regulación de las actividades, que pudiesen ocasionar impactos al entorno, que sean de competencia municipal. Firma del documento de Normatividad Ambiental.
3.2	Titular de la Unidad Jurídica.	Administrar y supervisar las actividades para la emisión de la Normatividad Ambiental, así como la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales.
3.3	Encargado de área.	Revisar los oficios con relación a las condicionantes a cumplir por parte del promovente, así como del fundamento legal o reglamentario aplicable.
3.4	Responsable de la Elaboración.	Recibir, revisar, evaluar las solicitudes ingresadas; posteriormente elaborar y gestionar la respuesta a la solicitud de Normatividad Ambiental.
3.5	Inspector.	Se encarga de realizar la visita física al predio o establecimiento con el fin de evaluar las condiciones del sitio y el impacto ambiental generado en el mismo, tomando en cuenta la superficie total del inmueble y verificando la existencia de vegetación y/o remoción de flora, así como





Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código: DMADS-PR-CGA-06

Emisión: 27/10/2022

Última Rev:

Revisión No. 00

Dirección: Control y Gestión

Emisora: Ambiental

de maquinaria o actividades de las fuentes fijas que generen o puedan generar olores, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, así como la transferencia de contaminantes al agua y suelo y manejo integral de residuos.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Dirección	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
4.2	Impacto Ambiental	Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.
4.3	Medida de Compensación	La aportación del promovente de especies arbóreas para resarcir el impacto negativo ocasionado por la obra o actividad proyectada para su plantación en el o los sitios que determine la Dirección.
4.4	Normatividad Ambiental.	Autorización otorgada por la Dirección para la operación o funcionamiento de equipos, maquinaria o actividades de las fuentes fijas que generen o puedan generar olores, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, así como la transferencia de contaminantes al agua y manejo integral de residuos en establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, que sean de nueva instalación o en su etapa de regularización
4.5	Promovente	Persona física o moral que solicita la Normatividad Ambiental.
4.6	Reglamento.	Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
4.7	UMR	Unidad de Mejora Regulatoria adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano responsable de promover e impulsar la simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios realizada por las dependencias, áreas y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, de acuerdo a los principios de calidad, inclusión y transparencia, así como para eliminar la opacidad y discrecionalidad administrativa, para así obtener los mayores beneficios sociedad y gobierno e impulsar de manera ordenada el crecimiento económico de la ciudad.
4.8	Ventanilla Única.	Unidad administrativa de la Dirección, ubicada en la UMR, encargada de la recepción de solicitudes, trámite y entrega de la Normatividad Ambiental.





Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código:	DMADS-PR-CGA-06
Emisión:	27/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTO

- Promover e impulsar la simplificación del trámite de la Normatividad Ambiental y mejora en la prestación del servicio realizada por la Dirección, de acuerdo a los principios de calidad, inclusión y transparencia, así como para eliminar la opacidad y discrecionalidad administrativa, para así obtener los mayores beneficios sociedad y gobierno e impulsar de manera ordenada el crecimiento económico del Municipio teniendo como principio el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sustentable.
- Revisar y evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental y desperdicio de recursos naturales generados por centros de trabajo, establecimientos comerciales o de servicios, instalaciones industriales en el ámbito de su competencia, así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicio de recursos naturales, según se establece en el marco jurídico municipal, estatal y federal en materia ambiental.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de las fuentes generadoras de contaminación a la atmósfera, suelo, agua y la provocada por desechos, olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica que se tiene en el Municipio, así como de los generadores de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de competencia municipal, para alimentar el Reporte de Emisiones y Transferencia de Contaminantes generados por establecimientos comerciales y de servicios de competencia municipal y microindustrias.



**SALTILLO**

Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código: DMADS-PR-CGA-06

Emisión: 27/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Control y Gestión

Emisora: Ambiental

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Documentos	Responsable de la elaboración.	Recibe la solicitud por parte del promovente, el cual debe presentar en Ventanilla Única en un plazo de 03 a 05 días naturales antes del inicio del proyecto o actividades la siguiente documentación: 1.-Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección, el cual debe incluir firma del representante legal, descripción de la actividad a realizar en el inmueble, domicilio y teléfono para notificar. 2.-Dictamen de Impacto Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado en el caso de que la superficie del predio sea igual o mayor a 1000 metros cuadrados. 3.-Dictamen de la Unidad de Protección Civil Municipal en el caso de que la superficie del predio sea igual o mayor a 1000 metros cuadrados. 4.-Planos del predio o inmueble, en el caso de que la superficie sea igual o mayor a 1000 metros cuadrados, o en el caso de que se lleve a cabo una construcción de obra. 5.-Carta de uso de suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio.	Solicitud de Normatividad Ambiental.
2 Revisión y asignación de folio. de documentos	Responsable de la elaboración.	Revisa cada uno de los documentos ingresados. Si falta un documento se le da un plazo de 03 días hábiles para integrar la solicitud de manera completa. Si vencido el término el promovente no lo hace, se da de baja la solicitud. Si la documentación cumple con los requisitos, se registra en la plataforma digital, se asigna un número de folio, y se turna al inspector para la visita de inspección.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código: DMADS-PR-CGA-06

Emisión: 27/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Control y Gestión

Emisora: Ambiental

3	Visita de inspección.	Inspector	Realiza la visita de inspección en el sitio donde se pretende llevar a cabo la obra o actividad para comprobar que la información manifestada en la solicitud de ingreso corresponda a la realidad. Si el predio es menor de 1000 metros cuadrados se remite el expediente al Responsable de la Elaboración para que genere el documento de la Normatividad Ambiental y se sigue el proceso de acuerdo a los numerales del 8 al 14.	
4	Requerimiento de Compensación	Encargado de Área. (Titular de la Unidad Jurídica)	Si el predio es igual o mayor a 1000 metros cuadrados, el inspector remite el expediente al Encargado de Área (Titular de la Unidad Jurídica). Elabora el requerimiento de compensación de arbolado, el cual entrega al inspector.	Requerimiento de compensación.
5	Entrega de requerimiento de compensación.	Inspector	Entrega al promovente el oficio de compensación-requerimiento de arbolado, con acuse de recibido para que este a su vez realice la compensación de arbolado el cual deberá entregar en la Subdirección de Recursos Naturales y Vida Silvestre, ubicada en la colonia Centenario.	
6	Recibo de arbolado.	Subdirector de Recursos Naturales y Vida Silvestre.	Recibe el arbolado de compensación y emite el recibo de ingreso.	Recibo de ingreso
7	Remite expediente	Inspector	Una vez recibido el comprobante de la compensación expedido por el Subdirector de Recursos Naturales y Vida Silvestre. Remite el expediente al Responsable de la Elaboración para que genere el documento de la Normatividad Ambiental.	





Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código:	DMADS-PR-CGA-06
Emisión:	27/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

8 Se genera Normatividad	Responsable de la Elaboración.	Genera el documento de la Normatividad Ambiental y se entrega al inspector para que lo remita al Encargado de Área.	Normatividad Ambiental.
9 Se remite a Encargado de Área	Inspector	Entrega el expediente con la Normatividad Ambiental al Encargado de Área para que este a su vez lo pase a Dirección para su firma.	
10 Recibe document	Encargado de Área	Recibe el expediente con el documento de la Normatividad Ambiental y lo pasa a Dirección para firma.	
11 Firma de la Normatividad	Persona titular de la Dirección	Firma el documento de la Normatividad Ambiental y entrega a Encargado de Área.	
12 Se entrega Normatividad	Responsable de la Elaboración.	Entrega la Normatividad Ambiental al promovente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código:	DMADS-PR-CGA-06
Emisión:	27/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección:	Control y Gestión Ambiental
Emisora:	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Normatividad Ambiental

Responsable de elaboración

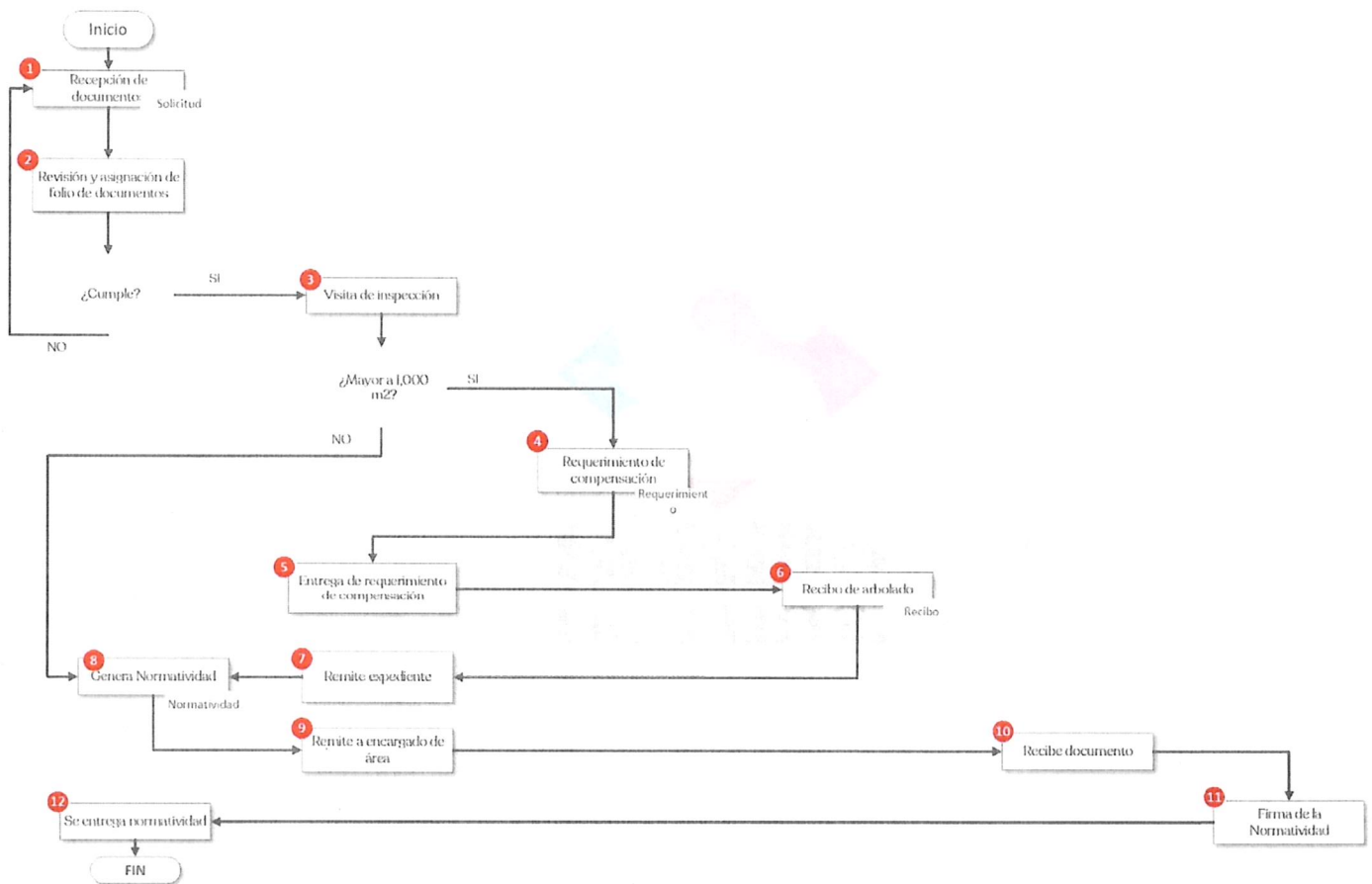
Inspector

Titular de la unidad jurídica

Subdirector de Recursos Naturales y
Vida Silvestre

Encargado de Área

Titular de dirección



**SALTILLO**

Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código: DMADS-PR-CGA-06

Emisión: 27/10/2022

Última Rev.:

Revisión No. 00

Dirección: Control y Gestión

Emisora: Ambiental

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta de documentación.	El promovente no exhibe el documento.	Requerimiento al promovente.	Encargado de área.	3 días.	Poca	Listado de requisitos.
Extravío De expediente	Negligencia. Descuido.	Bitácora de seguimiento la cual contiene fecha, número de folio o expediente, y firma de quien entrega y recibe un expediente.	Encargado de área.	Permanente	Poca	Bitácora de seguimiento.
Los datos no corresponden a la realidad	Error en documentos, direcciones equivocadas, faltas de ortografía.	Previa revisión y cotejo de documentos, ubicación GPS.	Encargado de área e inspector.	Permanente	Poca	
Que el promovente no realice la compensación de arbolado.	Negativa del promovente.	Se le apercibe al promovente que en caso de incumplimiento de la compensación no se le podrá liberar la Normatividad Ambiental.	Inspector	30 días naturales.	Poca	Oficio de requerimiento.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/N	Formato de solicitud.
S/N	Informe de inspección.
S/N	Formato de requerimiento de compensación.





Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código:	DMADS-PR-CGA-06
Emisión:	27/10/2022
Última Rev.:	
Revisión No.	00
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

S/N	Formato de autorización.
S/N	Registro para control y seguimiento de solicitudes.
S/N	Reporte mensual.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
NA	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Ley General del Equilibrio Ecológico.
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de impacto ambiental.
S/C	Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Mejora Regulatoria del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.





Procedimiento de Normatividad Ambiental

Código: DMADS-PR-CGA-06

Emisión: 27/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Control y Gestión

Emisora: Ambiental

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	27 octubre 2022		Nuevo

