



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental

MEXICALI, B.C. 23 DE MARZO DE 2020

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN	8
VISIÓN	9
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>23</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	23
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	41



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, (fecha de 19 de diciembre de 2019) Capítulo IV, Artículo 80 inciso XIII, Artículo 81.
2. Acuerdo que crea la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental de la Universidad Autónoma de Baja California.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las preocupaciones mundiales por los problemas ambientales tienen su origen en la creciente percepción pública, que empezó a reconocer, desde la década de los setentas del siglo pasado, que los modelos de desarrollo económico y social dominantes implicaban un creciente riesgo de deterioro ambiental.

De la misma manera, en nuestro país se fueron estructurando una serie de cambios constitucionales que decantaron el advenimiento de políticas, programas, normas e instituciones gubernamentales, primero en la esfera nacional, para después alcanzar las dimensiones estatal y local.

En la actualidad México cuenta con una amplia base normativa e institucional, con la que busca transitar hacia un nuevo modelo de desarrollo que tiene como premisa la sustentabilidad, basada en principios rectores internacionalmente aceptados, como el derecho de toda persona a gozar de un medio ambiente sano para su bienestar y desarrollo, entre otros.

En este contexto, la Universidad Autónoma de Baja California no puede ser ajena o indiferente a los problemas ambientales y a los retos que sus soluciones demanden, así como a la gestión de las oportunidades para impulsar la formación de una sociedad cada vez más consciente de su interdependencia con su entorno.

Por esta razón, a lo largo de su existencia la universidad ha construido una importante oferta de programas académicos orientados hacia las temáticas ambientales y de desarrollo sustentable. Un ejemplo de ello es el Programa Ambiental Universitario que se concibió a partir de año 2000, con el fin de promover la producción, reflexión e integración de saberes

y conocimientos ambientales. Asimismo, en Ensenada se desarrolló el programa institucional universitario “Agua para Toda la Vida”.

Conjuntamente, en ese mismo año ingresó al Consorcio Mexicano de Programas Ambientales Universitarios para el Desarrollo Sustentable, el cual reconoce que las universidades tienen un papel esencial para contribuir a la prevención y solución de las problemáticas ambientales y para superar los desafíos de la sustentabilidad; y manifiesta que dos de los retos que deben asumir las IES en su papel de promotoras de la sustentabilidad son la congruencia, dando el ejemplo desde el interior de los campus, y la pertinencia, incluyendo los principios de la sustentabilidad en sus funciones sustantivas y adjetivas, enfatizando así su compromiso social.

Adicionalmente, se han realizado esfuerzos a través de diferentes acciones como la adecuada disposición de baterías, el acopio de cartuchos de tinta para su reciclaje, la impresión por ambos lados de las hojas, así como constantes campañas de reforestación y limpieza, ahorro de agua y energía.

Asimismo, en el Plan de Desarrollo Institucional 2007-2010 y en el correspondiente al periodo 2011-2015, se hace énfasis a la importancia de formar profesionistas respetuosos con el medio ambiente, así como consolidar una cultura de concientización y cuidado del mismo. En 2010 algunas unidades académicas, así como Vicerrectoría formaron parte del Programa de Auditoría Ambiental, donde recibieron el certificado de Calidad Ambiental emitido por PROFEPA.

Cabe mencionar que en el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019 se hace mención de estas acciones, así como a otras actividades que se han realizado orientadas a la preservación del medio ambiente, y además se señala la necesidad de contar con un sistema de gestión ambiental que articule y potencie los esfuerzos institucionales en esta área.

En cumplimiento de lo anterior, el 18 octubre de 2016 se lleva a cabo la lectura de acta y la toma de protesta donde se nombra al Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental.

Consolidándose finalmente, el 8 de noviembre de 2017 la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental a través de un acuerdo de creación como el órgano técnico y administrativo responsable del cumplimiento integral de la política de gestión ambiental, así como de analizar, coordinar, dirigir y promover los proyectos, estrategias, campañas y demás acciones que fomenten la protección al medio ambiente.

El Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo, rector de la Universidad Autónoma de Baja California, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 25, párrafo tercero de su Ley Orgánica y 48 del Reglamento para el Gobierno Interior del Consejo Universitario, doy a conocer mediante esta publicación, y para su debida observancia, el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, aprobado por el Pleno del H. Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, y en articulo:

ARTÍCULO 80. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el rector tendrá bajo su dependencia y será auxiliado por: I. Secretaría General; II. Vicerrectorías; III. Coordinación General de Formación Profesional; IV. Coordinación General de Investigación y Posgrado; V. Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia; VI. Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica; VII. Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar; VIII. Coordinación General de Informática y Bibliotecas; IX. Coordinación General de Recursos Humanos; X. Coordinación General de Servicios Administrativos; XI. Oficina del Abogado General; XII. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional; y XIII. Las demás que el rector cree o modifique en ejercicio de sus facultades, mismas que se regularán conforme a los acuerdos respectivos.



## Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	18/12/2017	Elaboración del manual de organización y procedimientos de la coordinación. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 97/2018-1 (17 de mayo del 2018)
01	23/03/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



## MISIÓN

Integrar la perspectiva ambiental y del desarrollo sostenible en todo el quehacer de la Universidad, con la participación de la comunidad universitaria estudiantil, académica y administrativa, de manera que tenga un profundo impacto dentro y fuera de la institución, a través de la implementación de una política ambiental que coadyuve al cumplimiento del programa de gestión ambiental definido en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023.



## **VISIÓN**

La Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental será el principal órgano de coordinación y colaboración horizontal entre entidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Baja California, consolidando a la universidad como una institución líder en la formación de estudiantes y profesionistas con responsabilidad social, ética, conciencia y sensibilización ambiental que generen el menor impacto ambiental posible tanto al interior de la vida institucional como hacia las comunidades de su entorno.



## **OBJETIVO**

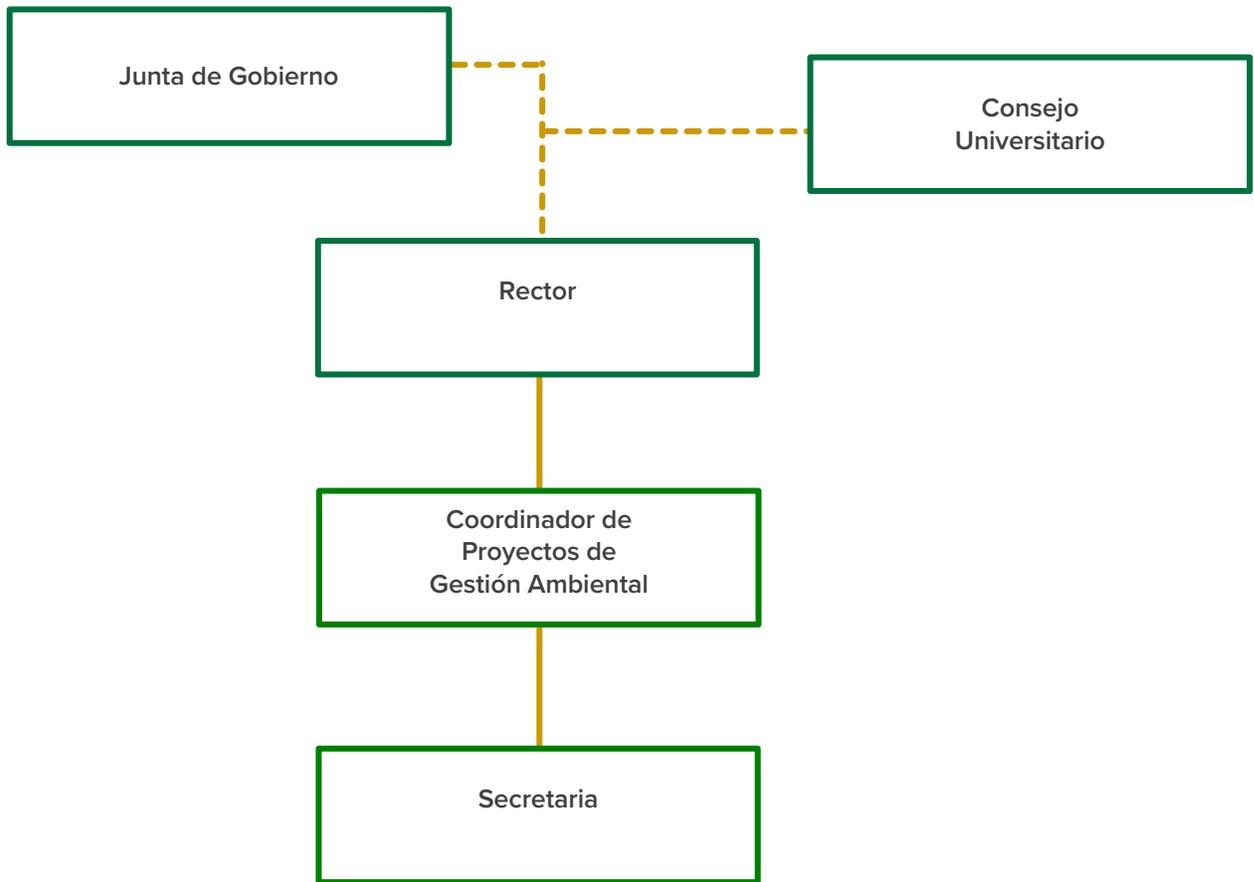
Promover una cultura de protección al ambiente y los recursos naturales a través de prácticas de sustentabilidad que reduzcan los impactos ambientales que se derivan del desempeño de las funciones universitarias. Para ello se impulsarán programas y proyectos innovadores en materia de agua, energía, residuos y conservación de recursos naturales, haciendo énfasis en el cumplimiento legal y en la articulación de esfuerzos, reforzando y mejorando continuamente el Sistema de Gestión Ambiental.



## ORGANIGRAMA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL



4-272-CPGA-03-20



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR DE PROYECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

4-272-20-01

SECRETARIA

4-272-20-02



## Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental

**Ubicación del puesto:** Edificio anexo a Rectoría, cuarto piso, en Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Coordinador de proyectos especiales 292

---

**Jefe inmediato:** Rector.

---

**Subordinados inmediatos:** Secretaria.

---

**Contactos permanentes:** Rector.  
Vicerrectores.  
Secretario General.  
Jefes de Departamento.  
Responsables ambientales de las vicerrectorías y de las unidades académicas.  
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Comunidad estudiantil.  
Dependencias ambientales.

---

Función genérica:

Analizar, coordinar, dirigir y promover los proyectos, estrategias, campañas y demás acciones que fomenten la protección al medio ambiente en las funciones universitarias, así como construir y mantener vínculos de colaboración con dependencias administrativas, unidades académicas y dependencias ambientales.



### Funciones específicas:

1. Proporcionar el apoyo técnico y administrativo en materia de gestión ambiental que requiera el Rector.
2. Elaborar e implementar las normas, criterios o políticas administrativas internas que permitan la aplicación e implementación de la gestión ambiental.
3. Establecer y supervisar la observancia de procedimientos eficaces tendientes al cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas e indicadores aplicables que permitan medir los resultados obtenidos.
4. Diseñar e implementar sistemas que permitan el adecuado funcionamiento de la gestión documental ambiental por parte de la Universidad.
5. Promover la digitalización de la información ambiental que posea la Universidad.
6. Promover la cultura de prevención de la contaminación, la degradación del ambiente y el adecuado manejo de los recursos naturales en la comunidad universitaria, mediante la impartición de talleres, capacitaciones, conferencias, y generación de contenidos para la difusión por medios impresos o electrónicos de cualquier modalidad.
7. Integrar y coordinar los diferentes programas y acciones existentes en la materia en los campus de la Universidad.
8. Valorar el grado de desarrollo, implementación y cobertura de las actividades de educación y sensibilización ambiental dirigidas a la comunidad universitaria, y con base a los resultados, determinar acciones para atender las áreas débiles identificadas.
9. Ofrecer a profesores, alumnos, personal administrativo y directivo, cursos y talleres de formación y capacitación sobre desarrollo ambiental sustentable, con el fin de incrementar la sensibilización en todos los niveles sobre la problemática ambiental.
10. Promover proyectos y acciones específicas de ahorro de electricidad y eficiencia energética en las instalaciones de la Universidad, así como de autonomía energética por medio de la producción de energía renovable en las propias instalaciones, además de uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y el uso de agua morada.



11. Promover la reducción en el uso de papel.
12. Asegurar el manejo y tratamiento de residuos sólidos, y en especial de residuos peligrosos, con base a la normatividad aplicable y con enfoque a su reducción y valorización.
13. Promover la movilidad al interior de la Universidad utilizando medios que contribuyan a la sustentabilidad ambiental.
14. Impulsar las compras verdes y la utilización de materiales biodegradables.
15. Dar seguimiento a las cláusulas de sustentabilidad incluidas en los contratos de obras, servicios y suministros.
16. Fomentar la creación de zonas de mantenimiento, sustitución o creación de áreas verdes a través de la técnica de xerojardinería, para propiciar el ahorro de agua.
17. Fomentar que el programa de auditorías de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente siga operando en los espacios donde la Universidad lo considere estratégico, y en su caso, extenderlo a aquellos que aún no lo incorporan.
18. Promover campañas institucionales para asegurar el uso adecuado de los espacios clasificados como libres de humo.
19. Representar a la Universidad ante el Consorcio Mexicano de Programas Ambientales Universitarios para el Desarrollo Sustentable, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, la Comisión Nacional del Agua, la Secretaría de Protección al Ambiente de Baja California y ante cualquier otra autoridad con la que se acuerden programas en conjunto, o ante la cual se sigan recursos de revisión en materia de gestión ambiental y manejo de recursos naturales o denuncias en la materia, sin menoscabo de las facultades de representación que tengan otras autoridades y funcionarios universitarios.
20. Con la autorización del Rector, concurrir a la formalización de convenios que sobre la materia ambiental sean firmados por la Universidad.



21. Elaborar proyectos de investigación, vinculación, innovación y desarrollo tecnológico encaminados a la gestión de recursos ante instancias estatales, nacionales e internacionales.
22. Dirigir las acciones de las áreas a su cargo, estableciendo y supervisando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
23. Presentar un informe anual de actividades al Rector.
24. Las demás que le sean otorgadas por la normatividad aplicable o el Rector.
25. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
26. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
27. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
28. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
29. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
30. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
31. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
32. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
33. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
34. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
35. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



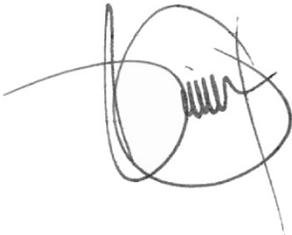
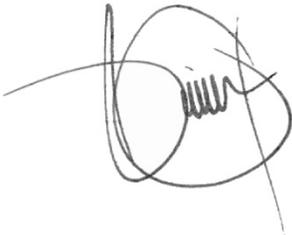
37. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el rector.

Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura, como mínimo. Especialidad, o posgrado relacionado al medio ambiente.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos y normatividad ambiental de los tres niveles de gobierno.
- Experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Conocimientos de administración y gestión de proyectos.
- Manejar software de computación tales como Word, Excel, Power Point, etc.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Disponibilidad de viajar.
- Dominio del idioma inglés (mínimo 70%).
- Ser capaz de trabajar bajo presión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figuroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector de la Universidad Autónoma de Baja California	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector de la Universidad Autónoma de Baja California	



## Secretaria

**Ubicación del puesto:** Edificio anexo a Rectoría, cuarto piso, en Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Mecnógrafa (343)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental.

---

**Contactos permanentes:** Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Proveedores.  
Contratistas.  
Público en general.

---

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes a la Coordinación, brindando trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.

Funciones específicas:

- 1. Elaborar, con buena ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos electrónicos e impresos y otros documentos oficiales, enviándolos a su destino.
- 2. Recibir y registrar la documentación recibida canalizándola al destinatario y archivándolos de manera organizada.

3. Mantener un control numérico de los oficios elaborados actualizando el minutarario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del coordinador, notificándole con anticipación de los eventos que están agendados.
5. Elaborar reconocimientos para expositores cuando el coordinador lo solicite.
6. Atender y asesorar a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
7. Atender las llamadas telefónicas y transferirlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. En conformidad con la Política Ambiental solo lo sacaré las copias que sean estrictamente necesarias o cuando así se le indique con el fin de optimizar recursos.
9. Turnar a quien corresponda, para su firma la documentación que así lo requiera.
10. Mantener actualizado y en orden el archivo de la correspondencia general a su cargo.
11. Realizar los trámites correspondientes para las comisiones, viáticos, reembolsos, pago a proveedores, comprobación de gastos, cheques, vales de gasolina, etc., y dar seguimiento a los trámites solicitados por el personal de la coordinación.
12. Elaborar las solicitudes y órdenes de compra de los cotizadores para la compra de material y equipo de oficina, así como aquellos productos y servicios que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
14. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
15. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el departamento de tesorería.
16. Cuidar de los implementos y herramientas otorgadas para el desempeño de sus funciones.



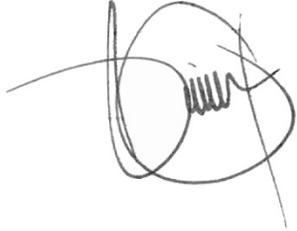
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así le sea indicado por su jefe inmediato
18. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo de la Coordinación.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
2. Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar, que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
3. Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como la alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
4. Manejar software de paquetería Windows Office (Word, power point, Excel, etc.) para la realización de sus actividades
5. Aprobar examen teórico
6. Aprobar examen práctico.
7. Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figuroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figuroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector de la Universidad Autónoma de Baja California	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO	272-20-01
REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO	272-20-02
DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	272-20-03
PROPUESTA DE GUÍA DE COMPRAS PREFERENTEMENTE AMBIENTALES	272-20-04
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD PARA RESPONSABLES AMBIENTALES EN UNIDADES ACADÉMICAS	272-20-05



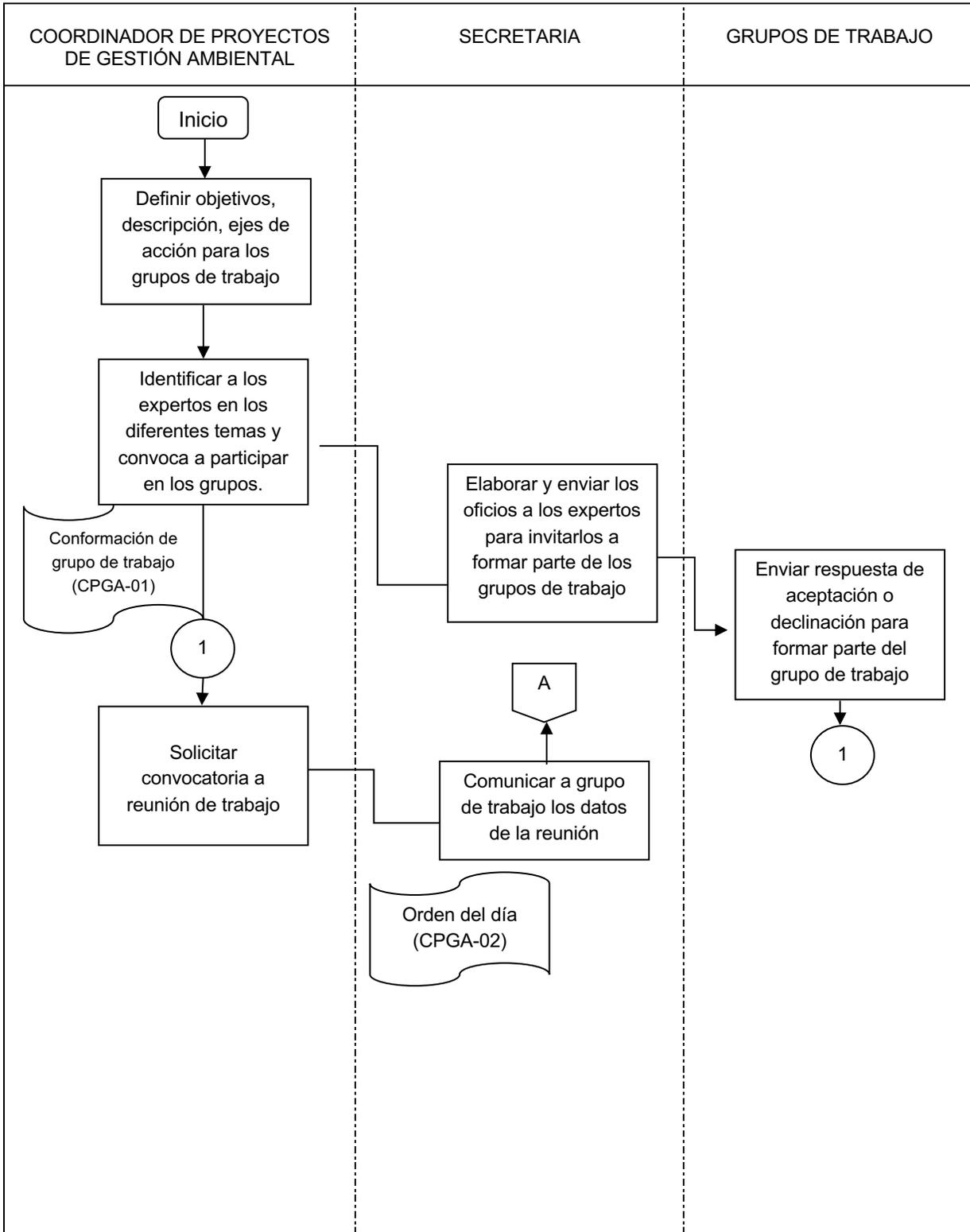
## CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

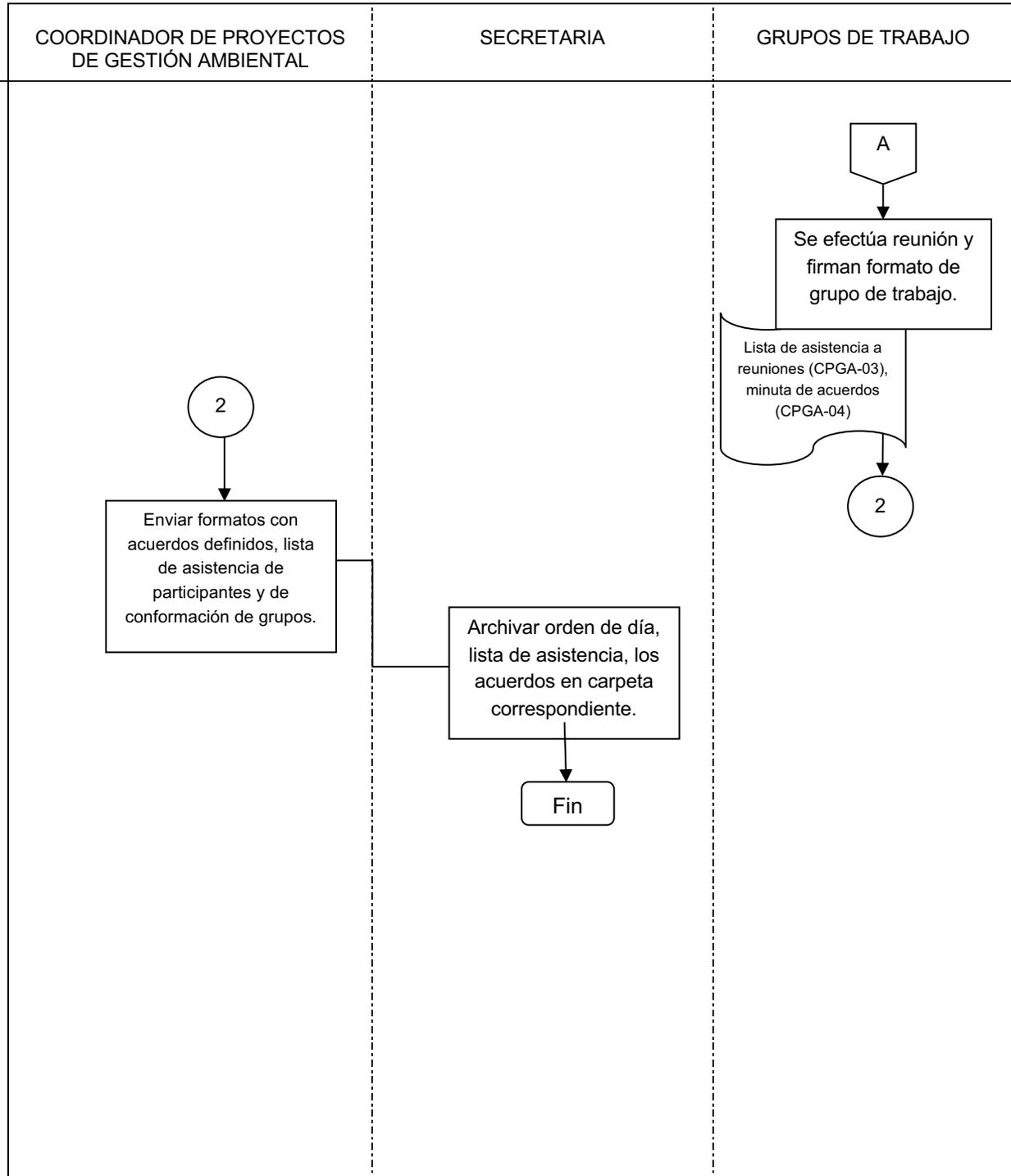
### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	18/12/2017	Elaboración del manual de organización y procedimientos de la coordinación. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 97/2018-1 (17 de mayo del 2018)
01	23/03/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, Revisión de procedimiento

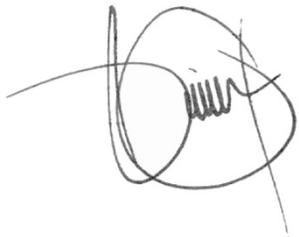
**Objetivo:** Definir los lineamientos para la conformación de diferentes grupos de trabajo que se dividen en: energía y movilidad, agua, manejo integral de residuos, administración, formación y capacitación, salud, aspectos jurídicos y normativos, comunicación, universidad limpia y otros que en un futuro se requieran.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figuroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figuroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector de la Universidad Autónoma de Baja California	



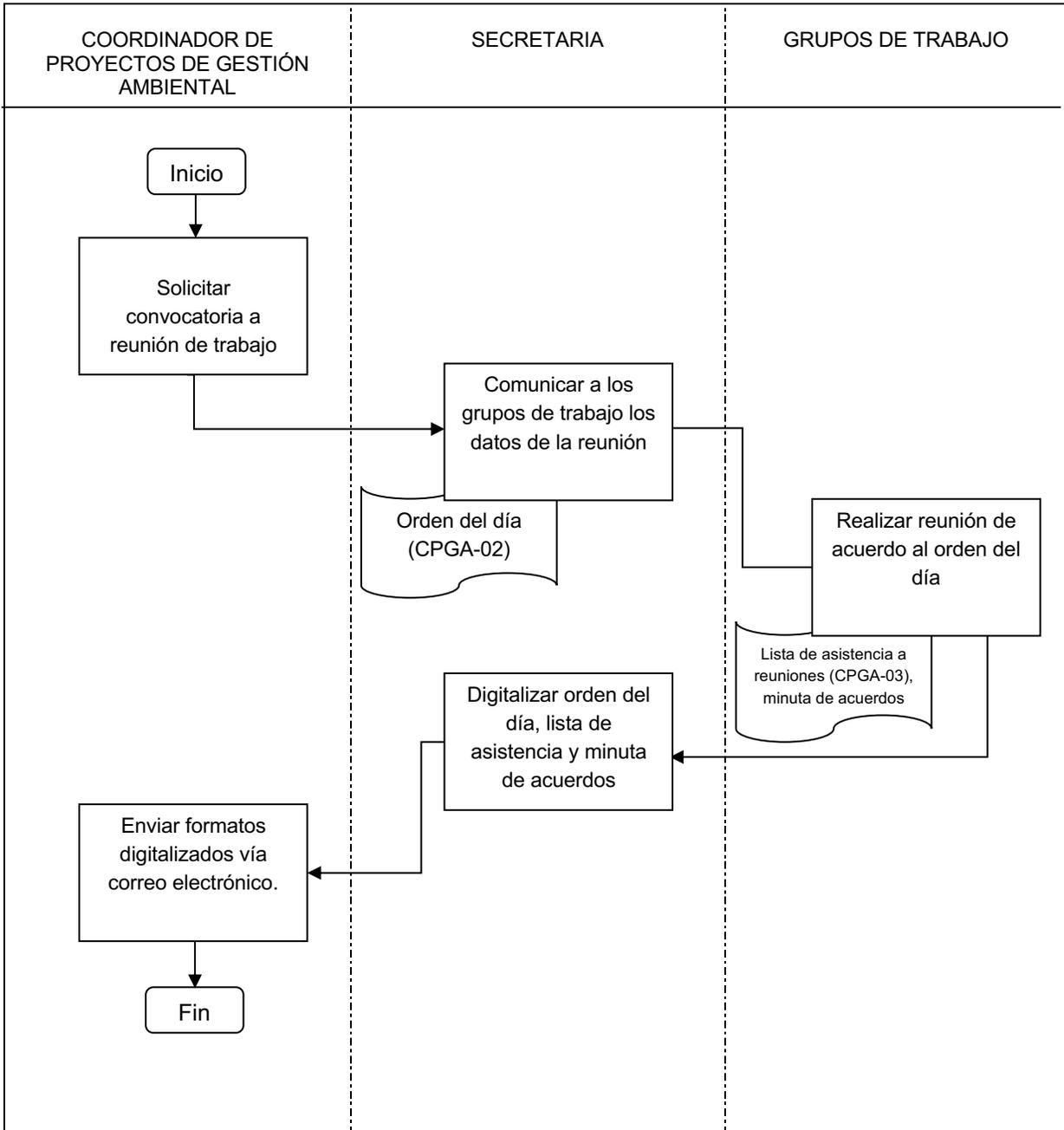
## REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

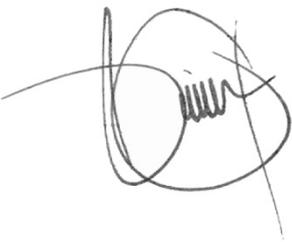
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	18/12/2017	Elaboración del manual de organización y procedimientos de la coordinación. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 97/2018-1 (17 de mayo del 2018)
01	23/03/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria; Revisión de procedimiento.

**Objetivo:** Definir los lineamientos a seguir cuando se efectúen reuniones convocadas por la coordinación y grupos de trabajo, con el fin de documentar lo discutido y acordado en ellas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figuroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figuroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector de la Universidad Autónoma de Baja California	



## DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

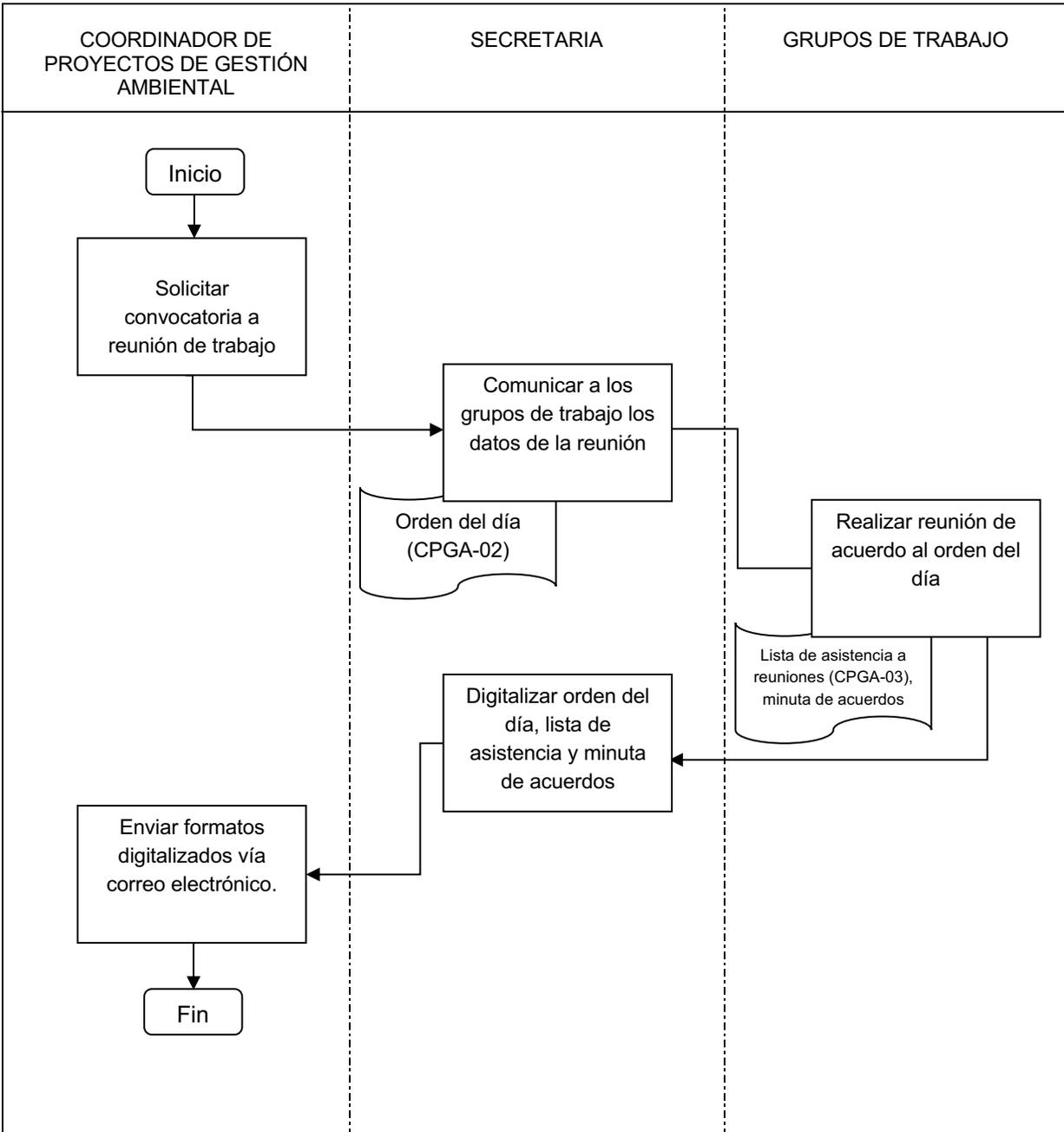
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	18/12/2017	Elaboración del manual de organización y procedimientos de la coordinación. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 97/2018-1 (17 de mayo del 2018)
01	23/03/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria; Revisión de procedimiento.

---

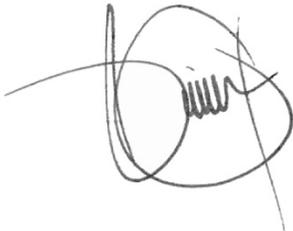
**Objetivo:** Definir los lineamientos a seguir cuando se efectúen reuniones convocadas por la coordinación y grupos de trabajo, con el fin de documentar lo discutido y acordado en ellas.

---





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figueroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figueroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector de la Universidad Autónoma de Baja California	



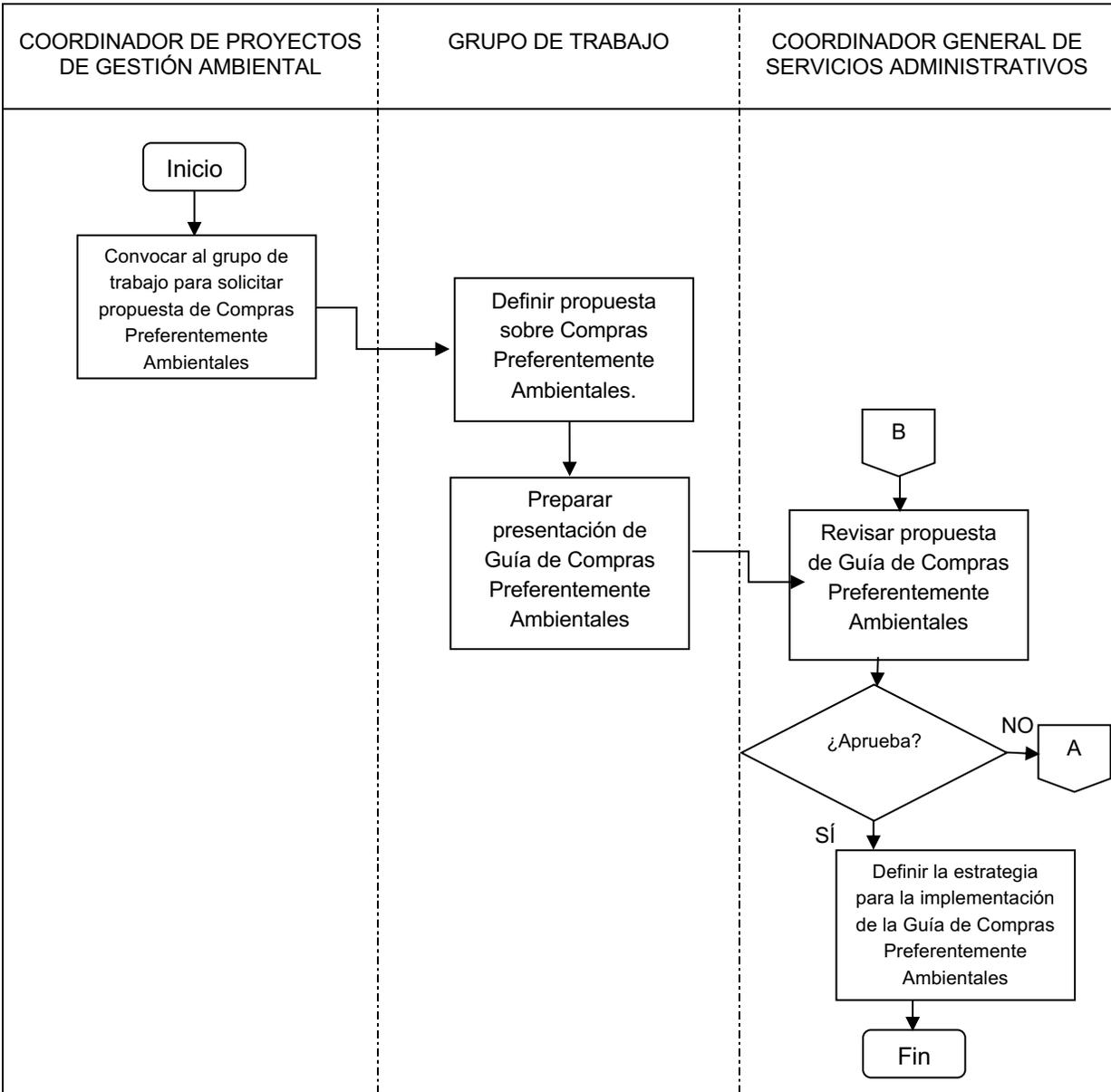
## PROPUESTA DE GUÍA DE COMPRAS PREFERENTEMENTE AMBIENTALES

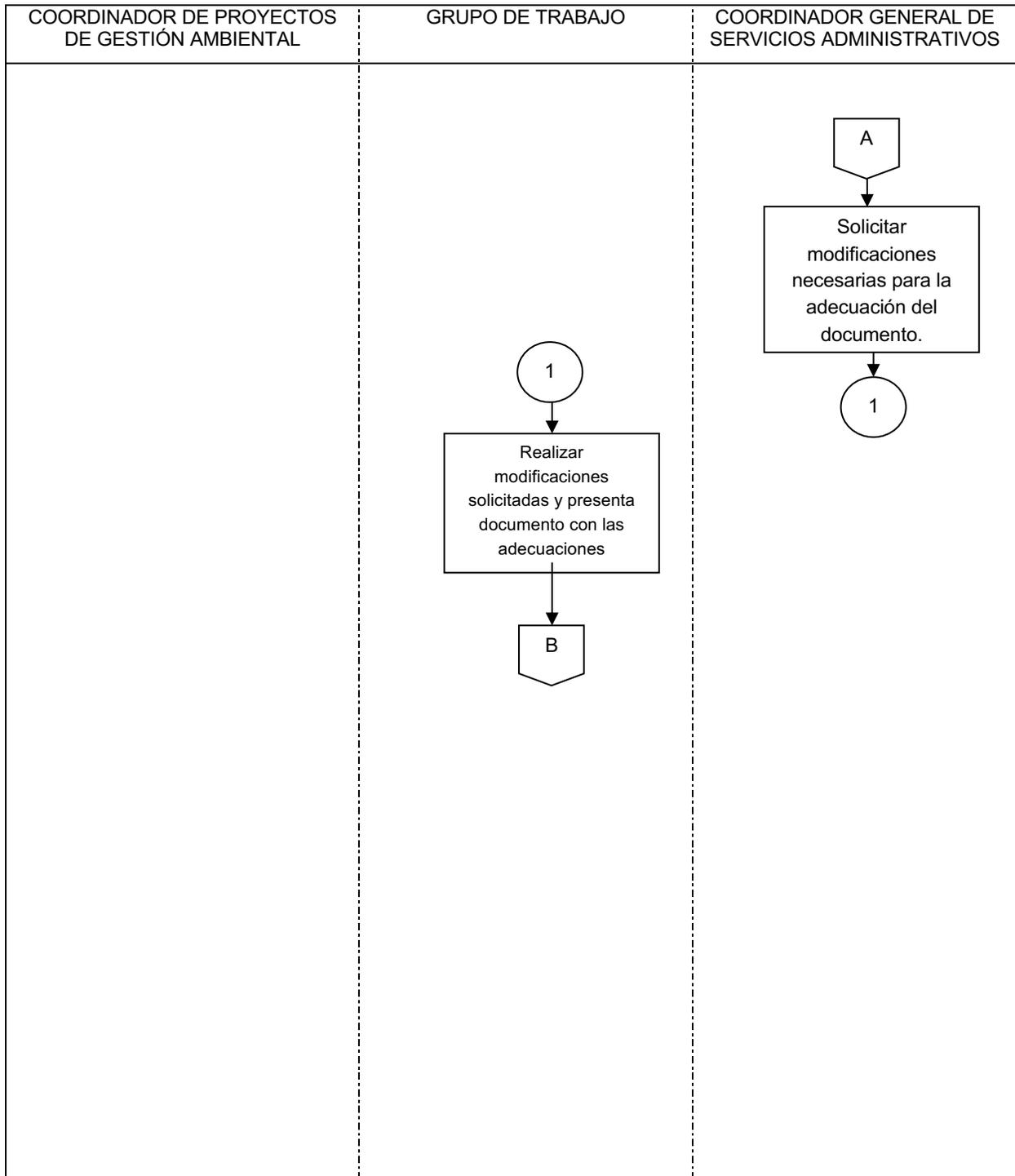
### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	18/12/2017	Elaboración del manual de organización y procedimientos de la coordinación. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 97/2018-1 (17 de mayo del 2018)
01	23/03/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria; Revisión de procedimiento.

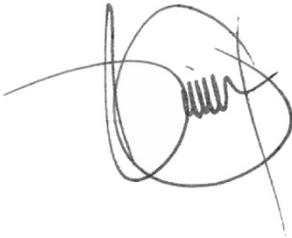
**Objetivo:** Definir los lineamientos para la elaboración y presentación de una propuesta de guía de compras preferentemente ambientales a la Coordinación General de Servicios Administrativos para su posible implementación en todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad con el fin de reducir los impactos negativos en el medio ambiente en el cumplimiento del quehacer universitario.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figueroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figueroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector de la Universidad Autónoma de Baja California	



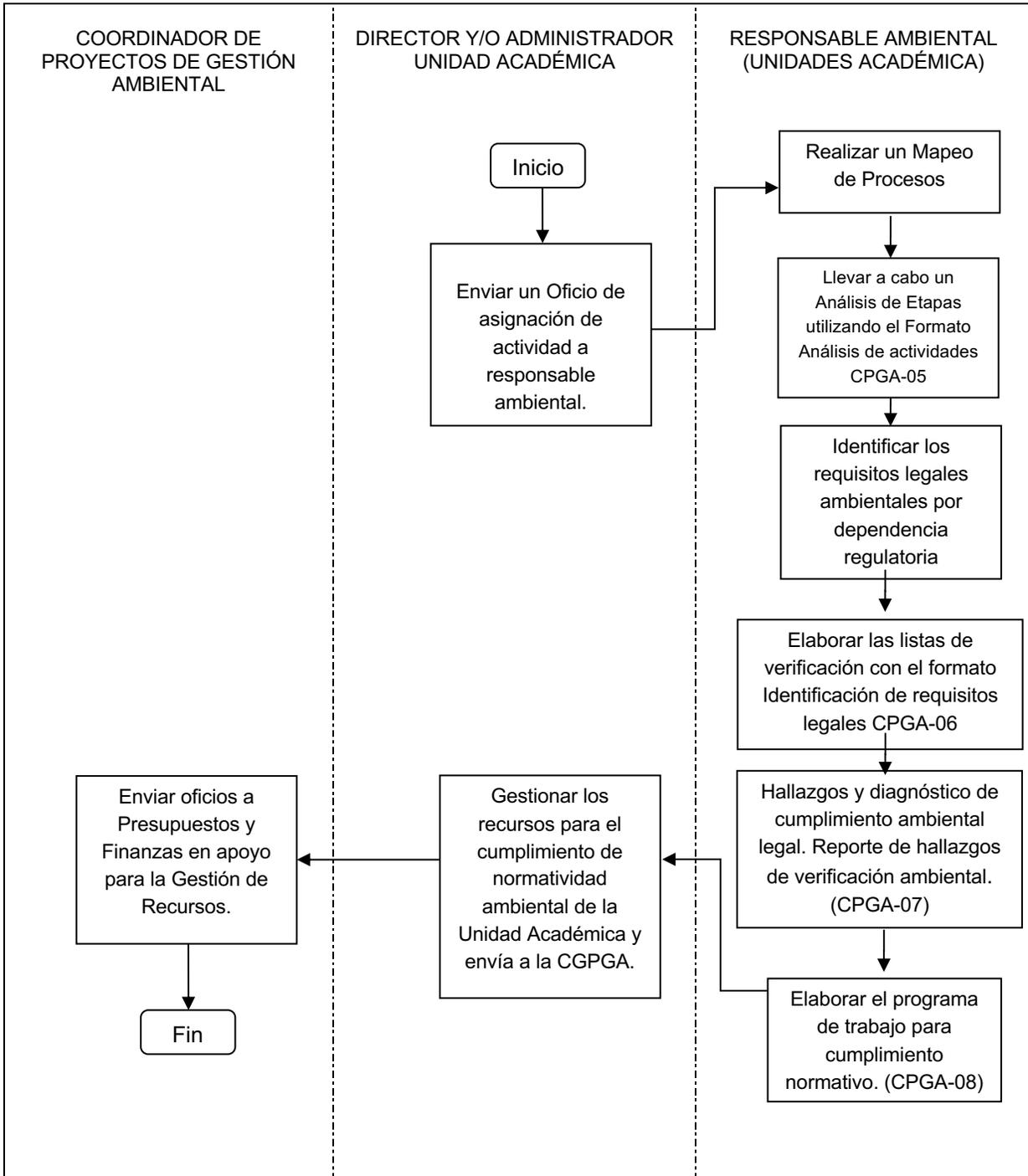
## CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD PARA RESPONSABLES AMBIENTALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

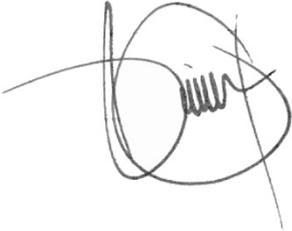
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	18/12/2017	Elaboración del manual de organización y procedimientos de la coordinación. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 97/2018-1 (17 de mayo del 2018)
01	23/03/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria; Elaboración de procedimiento

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requisitos de la normatividad ambiental para el manejo de residuos en las Unidades Académicas de la Institución.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figueroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Arq. Jesús Ernesto Figueroa Sánchez	Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector de la Universidad Autónoma de Baja California	



## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO	CPGA-01
ORDEN DEL DÍA	CPGA-02
LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES	CPGA-03
MINUTA DE ACUERDOS	CPGA-04
ANÁLISIS DE ACTIVIDADES	CPGA-05
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES.	CPGA-06
REPORTE DE HALLAZGOS DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL	CPGA-07
PROGRAMA DE TRABAJO PARA CUMPLIMIENTO NORMATIVO	CPGA-08



## CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

Código: CPGA-01

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO</b>
---

<b>NOMBRE DEL GRUPO</b>
-------------------------

--

<b>DESCRIPCIÓN</b>
--------------------

--

<b>OBJETIVO</b>
-----------------

--

<b>EJES DE ACCIÓN</b>
-----------------------

-
-
-
-
-
-

<b>INTEGRANTES</b>
--------------------

<i>Nombre</i>	<i>Institución</i>	<i>Firma</i>





## LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES

		Código: CPGA-03	
<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES			
Grupo de trabajo: _____		Fecha y hora: _____	
Tema: _____		Lugar: _____	
N°	Nombre	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>Nota:</b> En conformidad con la Política Ambiental, este formato solo debe imprimirse <b>al inicio</b> de la reunión de trabajo y no requiere distribución			





	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>MINUTA DE ACUERDOS</b>	Código: CPGA-04
<b>Comentarios:</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 67px;"></div>		
<b>Próxima reunión:</b>		
Lugar y hora: _____ Fecha: _____		
<b>Temas a tratar:</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 59px;"></div>		
<b>Nota:</b>		
En conformidad con la Política Ambiental, este formato debe enviarse de forma electrónica a los participantes en formato PDF y solo debe imprimirse de <u>forma limitada</u> al final de la reunión de trabajo.		
Página 2 de 2		



## ANÁLISIS DE ACTIVIDADES

**EJERCICIO 1b, PARA ANALIZAR LAS ACTIVIDADES e IDENTIFICAR RUBROS AMBIENTALES**

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

Entradas (Materiales-Insumos / Aspectos)	Operación/Actividad	Salidas (Impactos-Rubros)
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100%; height: 100%;"></div>	

Lugar o Unidad Académica: \_\_\_\_\_

**Procedimiento:**

- **Analizar** cada una de las operaciones o actividades del diagrama de flujo, identificando para cada una de ellas, todas las entradas y salidas. Incluya actividades principales, auxiliares y de servicios.

**Las entradas (Materiales-Insumos) son los aspectos y las salidas serán los rubros (impactos) ambientales**

CPGA-05











# Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C. 23 DE MARZO DE 2020