



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Gestión del Medio Ambiente

### Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Implementación de Buenas Prácticas Ambientales (BPA) en sedes de la Universidad de Guanajuato

### Inicio

Solicitud de adhesión al Programa Buenas Prácticas Ambientales.

### Fin

Notificación a sedes participantes del resultado/Cierre de expediente.

### Objetivo

Mejorar el desempeño ambiental en las Sedes de la Universidad de Guanajuato inscritas en el proyecto de buenas prácticas ambientales.

### Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
01	Rectoría General
22	Rectoría de Campus Guanajuato
01	Rectoría General

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa
PRO-INF	INF-PR-02	Procedimiento para la Elaboración de Proyecto

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Oficio de solicitud de adhesión al Programa de Buenas Prácticas Ambientales	Titular de la Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social.

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Distintivo de Buenas Prácticas	Titular de la Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social/Titular de la Coordinación de Corresponsabilidad Social/Titular del Departamento de Manejo Ambiental y Sustentabilidad
Negativa de Distintivo	Rectoras y Rectores de Campus/Director del CNMS/Enlaces de Gestión para la Sustentabilidad de Campus, CNMS, y de sedes universitarias

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares ///

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Plan de Desarrollo Institucional (PLADI) 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato//

Acuerdo para la emisión y observancia de acciones para la gestión de la sustentabilidad de la Universidad de Guanajuato.

Convenio de Colaboración y Coordinación para la gestión del programa de Buenas Prácticas Ambientales firmado entre la Universidad de Guanajuato y la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /  
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato ////  
Ley para la protección y preservación del ambiente del estado de Guanajuato  
Guía de Buenas Prácticas Ambientales de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial

**Elaboró**

Dante Acal Sánchez  
Gladys Morales Lopez  
Joanna Camacho López

---

**Consensuó**

Pedro Josue Miranda Cortes  
Maria del Rocio Martinez Pacheco  
Roxana Ramírez Tristan  
Delgado Mendoza Claudia Itzel  
Zahaira Angélica Gómez López  
Landa Zavaleta Luz María  
Ana Cecilia Morando Manríquez

---

**Autorizó**

Balbuena Cisneros Arminda

---

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social ]	Elaborar y notificar oficios de invitación a participar en el programa de buenas prácticas ambientales a Rectoras y Rectores de los Campus y Director del CNMS.  Nota: (Con las particularidades y alcances del programa de BPA conforme a la Guía y términos de referencia de BPA de PAOT). En contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 la notificación de oficios se realizará por correo electrónico.	Solicitud de cartas de adhesión	
2	[ Director de CNMS ] [ Rectora o Rector de Campus ]	Elaborar oficios notificando la designación de sedes a participar en la edición de BPA correspondiente. Las cartas se envían al DIYCS.  Nota: Los oficios son las cartas de adhesión al Programa de BPA	Cartas de adhesión	
3	[ Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social ]	Elaborar y notificar el oficio a la PAOT informando las sedes que participaran en el programa de buenas prácticas, agregando las cartas de adhesión.	Entrega de cartas de adhesión	
4	[ Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social ]	Recibir el oficio de ingreso al programa, con número de expediente para cada sede designada y aviso de fecha de sesión de inducción con los enlaces para la gestión de la sustentabilidad de campus, CNMS, las sedes participantes y enlaces del DMAS.  Notificar a las sedes participantes el ingreso al programa.	Ingreso al Programa BPA , Notificar ingreso a Campus y CNMS.	
5	[ Enlaces para la gestión de la sustentabilidad de Campus y el CNMS ] [ Enlaces para la gestión de la sustentabilidad de sede ] [ Enlaces para la gestión de la sustentabilidad del DMAS ]	Elaborar diagnóstico y plan de actividades.  Nota: La actividad anterior se verá reflejada en el oficio de diagnóstico y plan de actividades de la autoridad de cada Campus y CNMS correspondiente. El diagnóstico y plan de actividades se realiza de acuerdo con la Guía de BPA PAOT y términos de referencia del programa BPA.	Entrega de diagnósticos y planes de actividades del total de sedes participantes.	
6	[ Director de CNMS ] [ Rectoras y Rectores de Campus ]	Elaborar y firmar los oficios de entrega de diagnóstico y plan de actividades de cada sede.  Nota: Los diagnósticos y plan de actividades de cada sede se anexan al oficio y se envían al DIYCS.		

7	[ Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social ]	Integrar los oficios de las sedes, notificar a PAOT y enviar junto con los diagnósticos y planes de actividades.	Notificar a PAOT los diagnósticos y planes de actividades de las sedes participantes.	
8	[ Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social ]	Recibir el oficio de validación de los diagnósticos y planes de actividades.  Notificar a Rectoras y Rectores de Campus y Director del CNMS, la validación de los diagnósticos y planes de actividades de las sedes participantes.	Validación de planes de actividades a las sedes., Notificar a los Campus y CNMS la validación de los diagnósticos y planes de actividades.	
9	[ Enlaces para la gestión de la sustentabilidad de Campus y el CNMS ] [ Enlaces para la gestión de la sustentabilidad de sede ] [ Enlaces para la gestión de la sustentabilidad del DMAS ]	Implementar las acciones seleccionadas en el plan de actividades y realizar reporte.	Entrega de reportes de actividades del total de sedes participantes	
10	[ Director de CNMS ] [ Rectoras y Rectores de Campus ]	Elaborar y firmar oficios de entrega a la PAOT de reportes de actividades de sedes participantes. Los oficios y reportes se envían a la DIyCS.		
11	[ Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social ]	Integrar los oficios del paso anterior y notificar a PAOT los reportes de actividades.	Notificar a PAOT la entrega de los reportes de actividades	
12	[ Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social ]	Recibir oficio de resolución de obtención del Distintivo de BPA.  Notificar el resultado de la PAOT, a Campus y CNMS, mediante oficio.	Resolución del resultado de cumplimiento, Notificar los resultados de cumplimiento a Campus y CNMS.	

## Información Complementaria y definiciones.

N/A

N/A

## Identificación Trazabilidad

El seguimiento de las actividades de cada sede participante se lleva a cabo a través del número de expediente asignado por la PAOT.

## Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

**No Aplica**

## Posible salidas no conformes:

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Elaborar oficios notificando la designación de sedes a participar en la edición de BPA correspondiente. Las cartas se envían al DIyCS.	No se envía a la DIyCS la carta de adhesión de la sede en tiempo.	Dar seguimiento a la elaboración de las cartas de adhesión a través de los enlaces de Campus y del CNMS para la entrega a tiempo.
Elaborar diagnóstico y plan de actividades.	No se elabora el diagnóstico y plan de actividades.	Dar seguimiento a la elaboración del diagnóstico y plan de actividades a través de los enlaces del DMAS, de Campus y CNMS y de sede.
Implementar las acciones seleccionadas en el plan de actividades y realizar reporte.	No se implementan las acciones seleccionadas en el plan de actividades y tampoco se realiza el reporte.	Dar seguimiento a la implementación de acciones y a la elaboración del reporte de actividades a través de los enlaces del DMAS, de Campus y CNMS y de sede.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Oficio	N/A	Cartas de adhesión	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Entrega de cartas de adhesión	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Entrega de diagnósticos y planes de actividades del total de sedes participantes.	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Entrega de reportes de actividades del total de sedes participantes	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Ingreso al Programa BPA	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Notificar a los Campus y CNMS la validación de los diagnósticos y planes de actividades.	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Notificar a PAOT la entrega de los reportes de actividades	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Notificar a PAOT los diagnósticos y planes de actividades de las sedes participantes.	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Notificar ingreso a Campus y CNMS.	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Notificar los resultados de cumplimiento a Campus y CNMS.	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Resolución del resultado de cumplimiento	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Solicitud de cartas de adhesión	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Validación de planes de actividades a las sedes.	Físico/Electrónico	5 años