



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

Gladys Morales Lopez
Dante Acal Sánchez
Joanna Camacho López

Consensuó

Pedro Josue Miranda Cortes
María del Rocio Martínez 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]	<p>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.</p> <p>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.</p>	Solicitud de cartas de adhesión	
2	[Director de CNMS] [Rectora o Rector de Campus]	<p>Elaborar oficios notificando la designación de sedes a participar en la edición de BPA correspondiente. Las cartas se envían al DIYCS.</p> <p>Nota: Los oficios son las cartas de adhesión al Programa de BPA</p>	Cartas de adhesión	
3	[Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social]	<p>Elaborar y notificar el oficio a la PAOT informando las sedes que participaran en el programa de buenas prácticas, agregando las cartas de adhesión.</p>	Entrega de cartas de adhesión	
4	[Titular de Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social]	<p>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.</p> <p>Notificar a las sedes participantes el ingreso al programa.</p>	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]	<p>Elaborar diagnóstico y plan de actividades.</p> <p>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.</p>	Entrega de diagnósticos y planes de actividades del total de sedes participantes.	
6	[Director de CNMS] [Rectoras y Rectores de Campus]	<p>Elaborar y firmar los oficios de entrega de diagnóstico y plan de actividades de cada sede.</p> <p>Nota: Los diagnósticos y plan de actividades de cada sede se anexan al oficio y se envían al DIYCS.</p>		

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