



Centro Universitario para la
Prevención de Desastres Regionales

Guía para los **Comités de Ordenamiento Ecológico Local**

BUAP



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Proyecto No. 314965, “Generación de Organización Social para la Formulación de Planes de Desarrollo Municipales, Comunitarios y Regionales por medio de la Metodología de Ordenamientos Territoriales en las entidades de Yucatán y Campeche”.

Dra. Rosaura Ruiz Gutiérrez

SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Mtra. Alicia Bárcena Ibarra

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Mtra. Neyra Silva Rosado

SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE YUCATÁN

Dra. María Lilia Cedillo Ramírez

RECTORA DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

Dr. Ignacio Martínez Laguna

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO, REPRESENTANTE LEGAL ANTE SECIHTI

Lic. Aurelio Fernández y Fuentes

DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES REGIONALES -CUPREDER BUAP,
RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO

CP Ma. Cristina Gil Limón

RESPONSABLE ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

Centro Universitario para la Prevención de Desastres Regionales-BUAP

Ing. Gabriela Arenas Zambrano

Lic. Argelia Arriaga García

Mtro. T. Samuel Contreras Sánchez

Mtra. Alejandra López García

Mtra. Laura Domínguez Canseco

Mtra. Lluvia Sofía Gómez Texon

C. Cutberto Hernández Romero

Mtro. Oriol Malló Vilaplana

Ing. José Vicente Nolasco Valencia

Dra. Mónica Érika Olvera Nava

Mtro. Rigoberto Martín Sánchez Ramírez

Mtro. Carlos Alberto Tovar González

Colaboradora

Dra. Irma Alejandra Meza Velarde

Becarios

Lic. Anayeli Martínez

Mtro. Víctor Hugo César

Lic. Alejandra Jaimes Solís



Contenido

Introducción: Una guía para construir	8
¿POR QUÉ ESTA GUÍA?	8
¿QUÉ ENCONTRAREMOS EN ESTA GUÍA?	11
Capítulo 1. ¡El Ordenamiento Ecológico tiene fuerza!	
La base legal del POEL	13
1.1. LAS LEYES QUE RESPALDAN AL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL	14
La principal ley: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	14
La Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA)	17
La Ley Agraria: la relación de los ejidos y comunidades agrarias con el POEL	18
1.2. LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE EN EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO: LOS COMITÉS	19
1.3. LOS PUEBLOS ORIGINARIOS Y EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL	21
El Convenio 169 de la OIT: una voz internacional para los pueblos originarios	22
1.4. LAS LEYES ESTATALES	23
La Ley Orgánica Municipal (o Ley de los Municipios, según el estado)	23
La Ley Ambiental de cada entidad federativa	23
1.5. ¡EL POEL APROBADO RIGE! LA VALIDEZ DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	24

La aprobación en el Comité	24
La aprobación del Cabildo	24
Para que todos lo vean: la publicación del POEL	25
SEMARNAT también lo publica: el ordenamiento en Internet	26
1.6. ¿EL ORDENAMIENTO ES PARA TODO EL MUNICIPIO, O NOMÁS PARA EL MONTE?	27
El Ordenamiento Ecológico (OE) y el Programa de Desarrollo Urbano (PDU).	
Aclarando dudas	27
Cuando hay un Área Natural Protegida en nuestro municipio	28
Cuaderno de trabajo 1. ¿Quién decide qué sobre el territorio?	30
Un “mapa de ideas”	31
Para Reflexionar y Platicar en Grupo	32
Capítulo 2. El Comité, guardián del Ordenamiento	36
2.1. LA FUERZA DE UNA COMUNIDAD ORGANIZADA	37
Comité legal, y también legítimo: La importancia de participar desde el principio	38
Para que siga vivo, la participación constante es la clave	38
2.2. EL REGLAMENTO INTERIOR. REGLAS DEL JUEGO CLARAS	39
La estructura del Comité de acuerdo con la LGEEPA	39
El contenido del Reglamento Interior	41

2.3. COMUNIDADES, SECTORES Y FUNCIONARIOS JUNTOS EN EL COMITÉ	42
Cuando el presidente municipal está ausente: el papel del Secretario del Comité	43
Las decisiones acerca de los cambios de uso de suelo y el POEL	43
Las autoridades federales y estatales dentro del Comité	44
Cuaderno de trabajo 2. ¿Quiénes son nuestros compañeros y compañeras de Comité?	46
¿Quiénes ocupan los principales cargos del Comité de Ordenamiento Ecológico Local de este municipio?	48
Capítulo 3. Cómo funciona el Comité en el día a día	50
3.1. LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ: ¿QUIÉN HACE QUÉ PARA QUE AVANZEMOS?	51
La Asamblea General: ¡la voz de todos los representantes!	51
El Presidente o Presidenta del Comité	55
El Secretario o Secretaria: el alma del Comité	57
3.2 DOS ÓRGANOS, PARA ORGANIZAR EL TRABAJO	61
El Órgano Ejecutivo: coordinación de acciones	61
Integración del Órgano Ejecutivo	62
Tareas del Órgano Ejecutivo	62

El Órgano Técnico	65
Las tareas específicas del Órgano Técnico	67
3.3. CUANDO EL TRABAJO ES MUCHO: LAS COMISIONES	71
¿Cómo saber qué comisiones necesitamos para trabajar?	72
Cuaderno de trabajo 3. Organizándonos: las sesiones de Asamblea General y las reuniones de los Órganos	73
¿CÓMO SE PREPARA Y DESARROLLA UNA SESIÓN DE ASAMBLEA GENERAL?	74
¿CÓMO SE PREPARA Y DESARROLLA UNA SESIÓN DEL TRABAJO DEL ÓRGANO EJECUTIVO O DEL ÓRGANO TÉCNICO?	77
¿CÓMO SE PREPARA EL AVAL TÉCNICO DE FACTIBILIDAD Y EL REPORTE DE HECHOS?	80
El aval técnico de factibilidad	80
El reporte de hechos	83
Capítulo 4. Cómo planeamos el trabajo	86
4.1. PLANEACIÓN PARA ORGANIZAR EL PROGRAMA DE TRABAJO	87
4.2. MECANISMO DE LA PRIORIZACIÓN	88
Preguntas sugeridas para realizar la definición de actividades	89

4.3 PLAN DE ACCIÓN O PROGRAMA DE TRABAJO	90
Pasos para elaborar el Plan de Acción	91
Elaboración de una matriz de planeación	92
Cuaderno de trabajo 4. Ideas para un plan de trabajo del Comité 94	
IDEA 1. TEMA: DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE EL POEL	95
IDEA 2. TEMA: CUIDADO DEL AGUA	97
IDEA 3. TEMA: FORTALECIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ	98
Glosario	101
Principios y fundamentos legales	102
Ordenamiento ecológico local	103
Comité de Ordenamiento Ecológico Local (COEL)	105
Herramientas para la aplicación del POEL	106
Instituciones participantes	107
Formatos	108



Introducción

Una guía

para construir

¿Por qué esta guía?

**¡Compañeras y compañeros de los Comités de
Ordenamiento Ecológico!**

Antes que nada, queremos celebrar que se ha hecho un gran trabajo. En estos últimos años, entre el 2021 y este 2025, ustedes, junto con las comunidades, sectores y grupos de trabajo y representantes, han logrado construir sus Programas de Ordenamiento Ecológico Local. Han dedicado tiempo, conocimiento y, sobre todo, han demostrado una gran consistencia para plasmar en esos documentos cómo quieren vivir y cuidar su territorio.

Cada taller, cada reunión, cada mapa que trazaron y cada acuerdo al que llegaron fue un paso importante. Y ahora, con su Programa de Ordenamiento ya listo y aprobado, y con sus Comités ya formados, empieza una nueva etapa. Es como cuando se siembra la milpa: primero se prepara la tierra, se escoge la semilla, se siembra con fe. Pero después, ¡hay que cuidarla! Hay que estar al pendiente, desyerbar, protegerla de las plagas, para que dé buena cosecha.

Así es el Ordenamiento Ecológico: una semilla para cultivar entre todos. En el Centro Universitario para la Prevención de Desastres Regionales les presentamos esta Guía del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, esperando que sea útil para ustedes, los integrantes del Órgano Ejecutivo y del Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local Participativo.

Con esta guía se busca ayudar a entender cómo trabaja el Comité con su Ordenamiento Ecológico, cómo pueden organizarse mejor, cómo acordar con las autoridades y con los vecinos de las comunidades, y cómo pueden, entre todos, hacer que esos planes, objetivos y aspiraciones que se pusieron en el papel se vuelvan una realidad que beneficie a todos, cuidando el territorio, nuestra casa común.

Lo más difícil, ponerse de acuerdo y construir su Programa, ya lo hicieron. Ahora, vamos a aprender juntos cómo hacerlo florecer.

El **Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL)** que ustedes construyeron es como un plan de vida comunitario, un proyecto para mantener en pie la casa grande, que es el municipio donde se vive. Ahí se marca dónde está la riqueza natural, que hay cuidar mucho (los manantiales, los bosques o las selvas), dónde se puede trabajar la tierra de una forma que no deteriore los suelos, y cómo podemos crecer los pueblos sin destruirlos. El Ordenamiento también retoma preocupaciones acerca de la necesidad de conservar la herencia cultural, la organización comunitaria, así como de buscar oportunidades para la juventud, mujeres y hombres que pertenecen a los territorios y que merecen tener una vida buena. EL POEL es como un acordeón plegado, ahora hay que hacerlo sonar abriéndolo con el impulso del Comité.

Sin embargo, un Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL), por muy bueno que sea, tiene el riesgo de quedar guardado en un cajón si no hay quién lo eche a andar y quién esté al pendiente de que se cumpla. ¡Y para eso está el Comité de Ordenamiento Ecológico!

El Comité es el corazón, el pensamiento y las manos del Ordenamiento Ecológico. Es la voz de las comunidades y de los sectores productivos para cuidar que ese programa construido entre todos se respete y se lleve a la práctica.

El Comité no está para sustituir al Ayuntamiento, ni a otras autoridades ejidales y comunales. Pero tampoco es un grupo cualquiera. El Comité es un espacio donde, a partir del Programa de Ordenamiento Ecológico, todos se convocan a conocerlo profundamente, a platicar, a ponerse de acuerdo y a trabajar juntos para que se aplique: mujeres y hombres de las comunidades, los ejidatarios, las autoridades comunitarias, los representantes de los diferentes trabajos que se hacen en el municipio y también las autoridades locales, estatales y hasta federales que tienen que ver con el cuidado del ambiente y el territorio.

La tarea principal es que el Ordenamiento Ecológico no se olvide. Que todos en el municipio lo conozcan, desde los más jóvenes hasta los adultos mayores. Que se entienda por qué se pusieron ciertas reglas y por qué es importante seguirlas. Y también, muy importante, es que el Comité está para ayudar a las autoridades electas para los cargos en las comunidades y en el Ayuntamiento a que se tomen buenas decisiones ante nuevos proyectos o cuando surgen problemas que tienen que ver con el uso de la tierra, el agua o los bosques.

El Comité reúne a los guardianes y los promotores de ese objetivo colectivo que es el Ordenamiento Ecológico. ¡Una gran responsabilidad, pero también una gran oportunidad para el futuro!

¿Cómo le hacemos para que ese derecho se vuelva algo real, algo que podemos trabajar y ver en nuestras comunidades?

¿Qué encontraremos en esta guía?

En el Cupreder pensamos esta guía como una plática entre compañeros. Esperamos que sea fácil de entender, útil para su trabajo diario en el Comité, y que les dé ideas y herramientas para que el Ordenamiento Ecológico de su municipio sea una cosa viva y con buenos resultados.

A lo largo de estas páginas, se desmenuzan los temas más importantes para el buen funcionamiento del Comité. Cada parte tiene su propósito y su momento:

Capítulo 1 ¡El Ordenamiento Ecológico tiene fuerza!

- ❖ Aquí se revisa cuál es la fuerza legal del Ordenamiento Ecológico y del Comité. Cuáles son las leyes que los respaldan, desde la Constitución hasta las leyes estatales. Cómo se relaciona el Ordenamiento Ecológico con otros programas territoriales. Entender esto da seguridad para la defensa de los territorios.

Capítulo 2 El Comité: fortaleza del Ordenamiento

- ❖ Se trata de entender por qué es tan importante el Comité, cómo se forma y cuáles son las reglas del juego para trabajar bien organizados (el Reglamento Interior). También se repasa cómo se integra la comunidad con las autoridades municipales, ¡una relación que es clave!

Capítulo 3 Cómo funciona el Comité

- ❖ En esta parte se repasan la estructura y las funciones del Comité. Cómo se conforma y quién hace qué tareas: el Presidente, el Secretario, la Asamblea General, y esos dos equipos tan importantes que son el Órgano Eje-

cutivo y el Órgano Técnico. Se muestra cómo se hacen las reuniones, las convocatorias y las actas para que todo quede claro.

Capítulo 4 **Fortaleciendo el Comité**

- ❖ Un buen Comité siempre está aprendiendo y mejorando. Aquí se proponen ideas para mantener viva la participación de la gente, para difundir el Ordenamiento y para hacer planes de trabajo que ayuden a mantener el Ordenamiento Ecológico vivo.

Y para que no se haga pesado y aprendamos haciendo, cada capítulo viene acompañado de su “Cuaderno de estudio”. En ellos encontrarán ejemplos, materiales de ayuda, formatos de documentos que pueden usar, y ejercicios sencillos para platicar en grupo y aclarar las ideas.

Esperamos de corazón que esta guía les sirva mucho. Que la lean, la rayen, la discutan en sus reuniones, y, sobre todo, que les dé muchos ánimos para seguir en esta tarea tan importante de cuidar y construir su territorio.

¡Adelante, pues, a caminar juntos!

*Equipo del Centro Universitario
para la Prevención de Desastres Regionales*



Capítulo 1

¡El Ordenamiento Ecológico tiene fuerza!

La base legal del POEL

Iniciaremos este capítulo con una pregunta que parece sencilla, pero muy poderosa:

¿Sabíamos que las comunidades, como pueblos, como habitantes de este municipio, tenemos el derecho legal de decidir cómo queremos que sea aprovechado, conservado y mejorado nuestro territorio?

Así es. No es un favor, ni un permiso que se pide con sombrero en mano. Es un derecho de todos como mexicanos y mexicanas, y más aún, como pueblos que vivien y cuidan estas tierras desde hace muchísimos años, incluso antes de que existieran las leyes como las conocemos hoy.

Este derecho colectivo es la raíz, el cimiento de todo lo que vamos a mostrar en esta guía. Es preciso comprender y apropiarse de esta facultad de decisión, de lo contrario, de poco serviría tener un Programa de Ordenamiento Ecológico o un Comité. Por consecuencia, hay una gran tarea, y una gran oportunidad, por delante.

1.1. Las Leyes que respaldan al Comité de Ordenamiento Ecológico Local

Decidir sobre el territorio y lograr un Ordenamiento Ecológico no es una ocurrencia de unos cuantos. Leyes muy importantes en México reconocen ese derecho e indican cómo ejercerlo. Conocer estas leyes fortalece a las comunidades y demuestra que con los Ordenamientos Ecológicos se están usando herramientas legales que la nación mexicana reconoce.

Vamos a ver cuáles son algunas de esas herramientas, las más importantes que respaldan el trabajo en el Comité y con el Ordenamiento Ecológico.

La principal ley: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Esta es la ley más importante en nuestro país. Es la norma fundamental de todas las otras leyes que nos gobiernan. Contiene varios artículos que son grandes aliados de la organización de las comunidades.



Artículo 115 Constitucional fracción V

¡El municipio es el responsable de determinar y gestionar los usos del suelo para el territorio!

¿Qué dice?

Este artículo les otorga a los municipios la autoridad para determinar y gestionar zonificaciones y planes de desarrollo urbano, reservas territoriales, usos del suelo, planes de desarrollo regional y programas de ordenamiento.

¿Por qué nos sirve?

Porque este artículo reconoce la autonomía municipal sobre los usos del suelo, es decir, y da fundamento legal al Programa de Ordenamiento Ecológico Local aprobado por el cabildo municipal.



Artículo 4º Constitucional

¡El derecho de todas y todos a un medio ambiente sano!

¿Qué dice?

En su párrafo sexto, este artículo establece que el medio ambiente sano es un derecho fundamental para el desarrollo y el bienestar de las personas, y que el Estado Mexicano, es decir, todos los niveles de gobierno, debe garantizar que este derecho se cumpla.

¿Por qué nos sirve?

Porque es la base de la redacción de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).



Artículos 25 y 26 Constitucional

¡La Planeación del territorio para el desarrollo es tarea de todos!

¿Qué dice?

El Artículo 25 establece que el desarrollo nacional debe ser integral y sustentable, promoviendo justicia social y crecimiento económico. El Artículo 26 exige un sistema de planeación democrática, con participación de todos los sectores de la sociedad para recoger sus aspiraciones y demandas.

¿Por qué nos sirve?

Fundamenta la participación social en instrumentos de planeación, como el Ordenamiento Ecológico, asegurando un enfoque sustentable y colectivo.



Artículo 27 Constitucional

¡La tierra es de la Nación, para el bien de todas y todos!

¿Qué dice?

Este artículo habla de que la tierra y las aguas originalmente pertenecen a la Nación. Permite que la Nación ponga reglas a la propiedad privada por interés público, para proteger recursos naturales, equilibrar el desarrollo y mejorar la calidad de vida. También regula los asentamientos humanos y promueve el equilibrio ecológico.

¿Por qué nos sirve?

Proporciona la base legal para regular el uso del suelo y evitar acciones que perjudiquen al ambiente o a las comunidades.



La Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA)

La LGEEPA es la principal ley de nuestro país que se ocupa de los temas de ecología y medio ambiente; está redactada para cumplir con lo que dice la Constitución Mexicana en su artículo 4º, y para ello dispone varios reglamentos e instrumentos para que este derecho se cumpla. Establece cuáles son las responsabilidades (competencias) de cada uno de los niveles de gobierno. En esta ley están las bases de la planeación ecológica del territorio, incluyendo la definición de qué es el Ordenamiento Ecológico.

Artículo 3º. LGEEPA

La definición de Ordenamiento Ecológico

¿Qué dice?

El Ordenamiento Ecológico es el instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de estos.

¿Por qué nos sirve?

Nos aclara que el Ordenamiento Ecológico tiene la finalidad de proteger el medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de nuestros recursos naturales. Nos dice que hay diferentes tipos de ordenamientos (general del territorio, regionales, locales y marinos) y que los municipios participan en los locales.





Artículos 8° y 20 Bis 4 LGEEPA

Las competencias de los municipios con el POEL

¿Qué dice?

Que, entre varias competencias de los municipios, especialmente les corresponde formular y expedir su Programa de Ordenamiento Ecológico Local. Que se deben prever mecanismos de coordinación con el gobierno estatal y el federal, por ejemplo, cuando existe en el territorio un Área Natural Protegida. También determina que los Ordenamientos Ecológicos Locales regulan todos los usos de suelo, incluyendo los ejidos, las comunidades y las pequeñas propiedades. Y, muy importante, que el proceso de los ordenamientos debe ser participativo.

¿Por qué nos sirve?

Nos aclara que el alcance de los Ordenamientos Ecológicos Locales es para todo el territorio municipal, que solo quedan fuera las ciudades grandes y que la participación de todos los interesados en el territorio es indispensable.



La Ley Agraria: la relación de los ejidos y comunidades agrarias con el POEL

La Ley Agraria es una de las más antiguas de nuestro país, resultado de las luchas de nuestros mayores por la tierra; resguarda los derechos de ejidos y comunidades. Esta ley también está relacionada con el cuidado del medio ambiente.



Artículo 2º. Ley Agraria

¡La Planeación del territorio para el desarrollo es tarea de todos!

¿Qué dice?

Dice que el ejercicio de los derechos de ejidatarios y comuneros relacionados con el equilibrio ecológico debe atender lo que dispone la LGEEPA para el caso del cuidado del medio ambiente.

¿Por qué nos sirve?

Nos aclara que los ejidos y comunidades agrarias son corresponsables en que se cumplan las disposiciones de las leyes ambientales, y eso incluye los Programas de Ordenamiento Ecológico.



1.2. La participación constante en el Ordenamiento Ecológico: los Comités

La LGEEPA prevé la participación de todas y todos los sectores, organizaciones y ciudadanos en el POEL, a través de los **Comités de Ordenamiento Ecológico Local**. ¡Aquí estamos!



Artículo 20 bis 1 de la LGEEPA en materia de Ordenamiento Ecológico

Los Comités de Ordenamiento tienen existencia legal

¿Qué dice?

Los Programas de Ordenamiento Ecológico Locales (o sea, municipales) contarán con Comités de Ordenamiento Ecológico. Los Comités son órganos de participación social y espacios para ponerse de acuerdo, colaborar, actuar con transparencia y rendir cuentas.

¿Por qué nos sirve?

Nos aclara que los Comités tienen presencia legal y en ellos participan personas, organizaciones, ejidos, grupos e instituciones de todos los sectores y comunidades, desde la constitución del núcleo promotor del ordenamiento, hasta llegar a su publicación y puesta en práctica de los criterios, estrategias y políticas acordadas en el ordenamiento.

Capítulo 9 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Ordenamiento Ecológico

¿Qué dice?

Este capítulo confirma que en los Comités de Ordenamiento Ecológico participan personas, grupos organizados e instituciones de los sectores público, privado y social. Además, define sus atribuciones: que los Ordenamientos se vinculen con otros programas de gobierno, que tengan solidez técnica y otras que el Comité considere necesarias. Por último, indica que cada comité debe tener un Órgano Ejecutivo y un Órgano Técnico, y un Reglamento Interior que establezca cómo se organizará para trabajar.

¿Por qué nos sirve?

Porque refuerza la legalidad de la existencia de los Comités de Ordenamiento Ecológico.

¿Qué quiere decir todo esto? Que **los Comités participan desde el inicio en la construcción de todo el Ordenamiento**. Esto asegura que la voz de las comunidades y de todos los interesados esté presente en cada decisión. ¡Por eso su trabajo es tan valioso! La ley señala que las opiniones de los Comités pueden ser vinculantes para las políticas públicas. O sea, que las autoridades deben considerarlas.

1.3. Los pueblos originarios y el Ordenamiento Ecológico Local

La Constitución reconoce que nuestro país es pluricultural y multiétnico. Reconociendo que los territorios con mayor riqueza biológica son los habitados por estos pueblos, las leyes que resguardan sus derechos también son base legal de los Ordenamientos Ecológicos y sustentan sus decisiones.

Artículo 2º Constitucional

¡Los pueblos indígenas deciden!

¿Qué dice?

Reconoce el derecho de los pueblos y comunidades indígenas originarios a la libre determinación y a decidir sobre sus formas de gobierno, organización y cómo quieren vivir según su cultura.

Garantiza su derecho a la conservación y mejora de sus hábitats y el uso de sus recursos naturales.

Establece el derecho a ser consultados en decisiones que los afecten.

¿Por qué nos sirve?

Fortalece la participación de las comunidades indígenas en las decisiones sobre el territorio. Reconoce su voz como fundamental en el desarrollo del municipio, y, por lo tanto, en la construcción y aplicación del Ordenamiento Ecológico Local.



El Convenio 169 de la OIT: una voz internacional para los pueblos originarios

La OIT es la Organización Internacional del Trabajo, un organismo de las Naciones Unidas. Y tiene un convenio, el número 169, que es de mucho interés para los pueblos originarios pues es un acuerdo que deben cumplir los países que lo firman. Trata sobre los derechos de los pueblos indígenas y tribales en países independientes.

México firmó y ratificó este convenio, ¡así que es ley vigente en nuestro país y tiene mucha fuerza!

Entre lo más importante que dice el Convenio 169 está:

- Que los gobiernos deben consultar a los pueblos indígenas, a través de sus instituciones representativas, cada vez que se vayan a tomar medidas (leyes o proyectos) que les puedan afectar directamente. Y esta consulta debe ser de buena fe y con la finalidad de llegar a un acuerdo.
- Que los pueblos indígenas tienen el derecho de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que este afecte sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera.
- Que se deberá respetar la importancia especial que para las culturas y valores espirituales de los pueblos interesados reviste su relación con las tierras o territorios que ocupan o utilizan.
- Que los gobiernos deben tomar medidas para proteger los derechos de estos pueblos a utilizar tierras, incluso aunque no estén exclusivamente ocupadas por ellos, siempre que hayan tenido un acceso para sus actividades tradicionales y de subsistencia.

Este Convenio 169 es una herramienta poderosísima, especialmente para las comunidades indígenas, ya que les permite defender su territorio, su cultura

y su derecho a decidir. Y nuestro Ordenamiento Ecológico, hecho con participación, es una forma de cumplir con lo que dice este convenio.

1.4. Las Leyes estatales

Así como hay leyes federales (que aplican para todo el país), cada estado de la República tiene sus propias leyes, que aplican únicamente en su demarcación. Y dos que nos importan mucho son:

La Ley Orgánica Municipal (o Ley de los Municipios, según el estado)

Esta ley dice cómo se organiza y cómo funciona el gobierno de cada municipio. Generalmente, repite lo que dice el Artículo 115 de la Constitución sobre las facultades del municipio para regular el uso del suelo. Es bueno conocerla para saber bien cuáles son las responsabilidades del Ayuntamiento.

La Ley Ambiental de cada entidad federativa

Cada estado también tiene su propia ley ambiental. Por norma, esta ley refuerza lo que dice la LGEEPA, y otras veces puede tener cosas específicas para el estado.

Es muy importante que en nuestro Comité tengamos a la mano estas leyes y otras legislaciones de nuestro estado, porque son las que aplican más directamente en nuestro trabajo diario con el Ayuntamiento. Si no las conocemos, un buen primer paso sería pedírselas al Secretario del Ayuntamiento o buscarlas en internet (los Congresos de los estados las publican).

Conocer todas estas leyes no es para volvernos abogados. Es para saber que el Comité del Ordenamiento Ecológico Local cuenta con un respaldo legal fuerte y con herramientas legales para defender lo que es justo y lo que se ha acordado entre todos para los territorios.

1.5. ¡El POEL aprobado rige! La validez del Ordenamiento Ecológico

Como se ha visto, varias leyes son el sustento de los Ordenamientos Ecológicos Locales.

Ahora, la pregunta es: **una vez hecho el Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL), con todos sus mapas, sus reglas, sus políticas... ¿qué es lo que le da fuerza para que se cumpla?**

¿Cómo pasa de ser tener un documento de muchas hojas, bien intencionado, a ser algo que de veras rija en el municipio?

Aquí hay tres pasos clave que le dan esa validez y esa potencia al POEL.

❖ La aprobación en el Comité

Una vez que se hicieron los talleres de caracterización y diagnóstico con las comunidades y sectores y los estudios científico-técnicos, y se construyó el modelo de ordenamiento ecológico, este se presenta para su discusión y aprobación en el pleno del Comité de Ordenamiento Ecológico Local.

Es la primera aprobación del modelo y, una vez realizada, se entrega al cabildo para que ese le dé la legalidad necesaria y suficiente.

❖ La aprobación del Cabildo

Recordemos: el Artículo 115 de la Constitución dice que el municipio, a través de su Ayuntamiento, es el que tiene la facultad de autorizar, controlar y vigilar el uso del suelo. ¿Y quién es la máxima autoridad en el municipio para tomar decisiones? ¡El Cabildo!

El Cabildo es la reunión de la Presidenta o Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores. Ellos son los representantes elegidos en votaciones, cada tres años, para gobernar el municipio. Cuando el Cabildo, en una sesión formal, revisa, discute y aprueba un Programa de Ordenamiento Ecológico Local, en ese momento se convierte en una norma municipal obligatoria. Es como si el Cabildo dijera:

“Este plan que hizo la gente, con el apoyo de los técnicos, es ahora la regla oficial para usar el suelo en nuestro municipio, y todos debemos respetarlo y acatarlo”.

Esta aprobación del Cabildo es el paso más importante. Sin ella, el POEL sería solo una buena propuesta, pero no tendría el valor legal para exigir su cumplimiento.

Por eso es tan importante que, en el Comité, comunidades y sectores trabajen de la mano con el Ayuntamiento desde el principio, para que cuando llegue el momento de la aprobación, el Cabildo ya conozca bien el Programa y entienda su importancia.

❖ Para que todos lo vean: la publicación del POEL

Una vez que el Cabildo ya aprobó el POEL, es necesario que lo haga del conocimiento de todos a través de su publicación en el órgano oficial del municipio, gaceta o página de internet correspondiente.

Aunque el Artículo 155 Constitucional da la facultad al municipio de determinar los usos del suelo en su demarcación —siempre ajustados a las disposiciones legales vigentes—, hay otros dos pasos que ayudan a darle todavía más formalidad y a que todo el mundo se entere de que existe y de que es obligatorio:

- **Publicación en el Periódico Oficial del Estado:** Cada estado tiene un periódico donde se publican todas las leyes nuevas, los decretos importantes, los reglamentos. Cuando un resumen del POEL se publica ahí, se está anunciando a cualquiera que quiera verlo que en el municipio hay reglas para el uso del suelo. Esto ayuda a que otras dependencias de gobierno (estatales o federales) lo conozcan y lo tomen en cuenta , pero también la ciudadanía interesada.
- **Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:** Este es un lugar donde se anotan todas las cosas importantes que tienen que ver con los terrenos y las propiedades: quién es el dueño, si tiene alguna deuda, etc. Inscribir un resumen del POEL ahí es importante porque así, si alguien quiere comprar o vender un terreno, o si quiere hacer un proyecto grande, puede checar en el registro qué se puede y qué no se puede hacer en esa zona según nuestro Ordenamiento. También es importante, donde aplique, inscribirlo en el Registro Agrario Nacional, si afecta tierras ejidales o comunales.

- **Las publicaciones a veces tardan:** estas tienen sus trámites especiales, pero es importante su publicación para dar a conocer y proteger, al mismo tiempo, el Ordenamiento Ecológico, haciendo que su cumplimiento sea más fácil de exigir, aunque con la aprobación del cabildo ya sea obligatoria su aplicación.

El Comité puede estar al pendiente e incidir con el Ayuntamiento para que se hagan estas gestiones. La aplicación del ordenamiento empieza con la publicación en la gaceta o portal municipal, pero siempre conviene tener los refuerzos de los que hemos hablado.

SEMARNAT también lo publica: el Ordenamiento en Internet

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la autoridad federal más importante en estos temas, ejerce la responsabilidad de, una vez que el POEL está aprobado y publicado, recibirlo para incluirlo en el Subsistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico (SIORE), que está disponible en internet, para difusión y consulta de todos los ordenamientos ecológicos del país.

Esto es muy bueno porque así cualquier persona, en cualquier parte de México o del mundo, puede consultar en internet cualquier ordenamiento ecológico que esté publicado. Si viene una empresa de afuera queriendo poner un proyecto, no puede decir que no sabía que había reglas. ¡Ahí está publicado para todos! Esto le da transparencia al ordenamiento y posibilita que se conozca más allá de nuestro municipio.

Resumiendo: la aprobación en el Comité del Ordenamiento le da la legitimidad social y normativa, el voto favorable del del Cabildo le otorga la legalidad jurídica más importante, mientras que la publicación en el Periódico Oficial y la inscripción en los registros de la propiedad le dan formalidad y difusión. Y la publicación por SEMARNAT lo pone a la vista de todos. ¡Con todo esto, el Ordenamiento Ecológico queda bien amarrado y listo para trabajar con esta herramienta por el territorio!

1.6. ¿El Ordenamiento es para todo el municipio, o nomás para el monte?

A veces, como el Ordenamiento se llama “Ecológico”, la gente piensa que solamente se refiere a las áreas de monte, a los ríos o a las zonas donde no hay núcleos urbanos. Y aunque sí pone mucha atención en esas áreas porque son la base de la vida, la verdad es que el Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) establece y pone orden en todo el territorio del municipio.

Por esto, el Ordenamiento Ecológico tiene coordinación con otros planes que también existen. Aquí deben decirse dos cosas importantes.

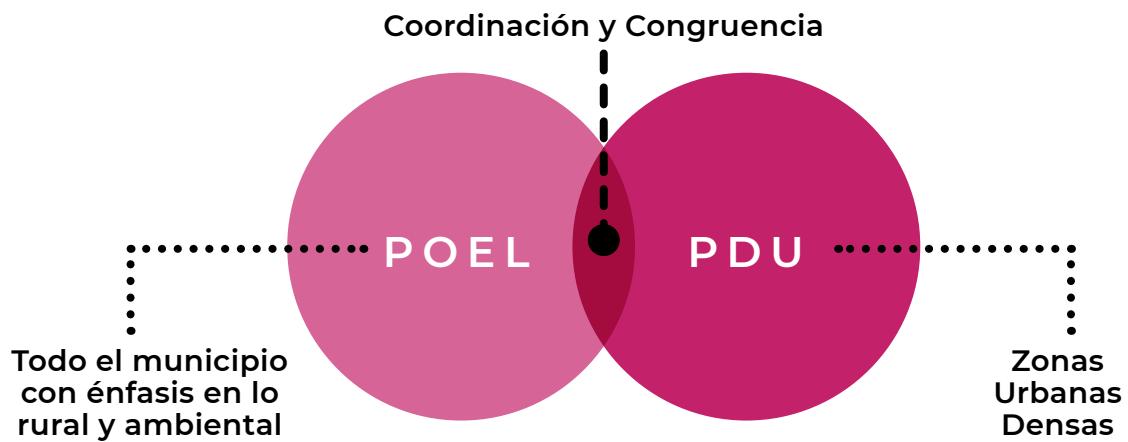
El Ordenamiento Ecológico (OE) y el Programa de Desarrollo Urbano (PDU). Aclarando dudas

El POEL, como se sabe, sirve para regular los usos de suelo del municipio. Pero ¿qué pasa en las cabeceras municipales o en los pueblos que han crecido y que tienen más de 2 mil 500 habitantes? En esos lugares, que son considerados como ciudades, los municipios deben contar con otro plan que se llama Programa de Desarrollo Urbano (PDU).

Este PDU permite definir cómo deben crecer las calles y las colonias, dónde poner las escuelas, los mercados, los parques, dónde y cómo construir nuevas casas o unidades habitacionales, cómo organizar los servicios de agua, luz, drenaje, siempre DENTRO de esa zona urbana.

El POEL y el PDU se deben planear, trabajar y aplicar en congruente coordinación. El PDU debe obligatoriamente considerar lo que determina el POEL.

Así que cuando el POEL diga que en cierta zona alrededor del pueblo no debe haber construcciones para favorecer la recarga de agua de sus pozos, el PDU deberá planear que el crecimiento urbano se dirija hacia otra zona. Otro ejemplo; si el POEL marca una zona de riesgo por inundaciones o deslaves, el PDU debe especificar que ahí no se construya ninguna casa-habitación.



En muchos municipios rurales, los pueblos no son tan grandes como para tener un PDU muy detallado. En esos casos, el POEL es la herramienta principal para todo el territorio, incluyendo las pequeñas cabeceras o localidades.

Pero si en un municipio hay pueblos grandes, que necesiten o tengan su propio PDU, es tarea del Comité y del Ayuntamiento buscar que ambos planes sean congruentes, para que no haya contradicciones. El POEL dispone para el PDU las bases ecológicas y de prevención de riesgos.

Si un PDU tiene muchas diferencias con el POEL, si no respeta áreas de conservación o protección, o si tiene estrategias de bienestar muy diferentes, ese PDU debe volver a hacerse.

O si antes de tener nuestro POEL ya había un PDU, entonces debemos actualizarlo, para que coincida y se fortalezca con el nuevo Programa de Ordenamiento.

Lo ideal es que el PDU y el POEL se hagan al mismo tiempo, de forma integral, tal cual se hizo en el municipio de Cuetzalan.

Cuando hay un Área Natural Protegida en nuestro municipio

Otro caso especial es cuando dentro de un municipio, o abarcando una parte de él, existe un Área Natural Protegida (ANP). Estas ANP (como una Reserva de la Biósfera, un Parque Nacional, un Área de Protección de Flora y Fauna, etcétera) son decretadas por el gobierno federal o estatal para cuidar zonas con riqueza natural o de mucha importancia ecológica.

Cada ANP debe tener su propio Programa de Manejo. Este programa es como un ordenamiento específico para esa área protegida. Dice qué se puede hacer y qué no se puede hacer en sus diferentes zonas (zona núcleo, zona de amortiguamiento, etcétera).

El POEL y el Programa de Manejo de la ANP deben coordinarse y ser compatibles. El POEL debe respetar lo que dice el Programa de Manejo del ANP en la parte del territorio que le toca. Y, a su vez, el Programa de Manejo del ANP debe tomar en cuenta lo que dice el POEL del municipio para las áreas que están alrededor o que influyen en el ANP.

Por ejemplo, si el ANP protege un humedal muy importante, el POEL del municipio se asegura de que las actividades que se hagan en las tierras cercanas al humedal (aunque estén fuera del ANP) no lo vayan a contaminar o a secar.

Es muy importante que los directores o encargados de las ANP participen en la construcción del modelo de ordenamiento y en el Comité de Ordenamiento Ecológico. Así pueden trabajar juntos, compartir información y asegurarse de que los dos planes (el POEL y el Programa de Manejo del ANP) se ayuden mutuamente a cuidar el territorio.

A veces, como se ha visto en algunos lugares, si el ANP no está haciendo bien su trabajo de protección, el POEL municipal puede ayudar a reforzar esas políticas de cuidado en la zona.

Nuestro municipio también puede proponer la creación de un área natural protegida, basada en lo que dice el Ordenamiento Ecológico. Así se pueden armonizarse las políticas ambientales y fortalecer la aplicación del POEL.

La clave aquí, como en casi todo, es la comunicación y la colaboración entre todos los que tienen que ver con el cuidado y el manejo del territorio. En la unión está la fuerza.

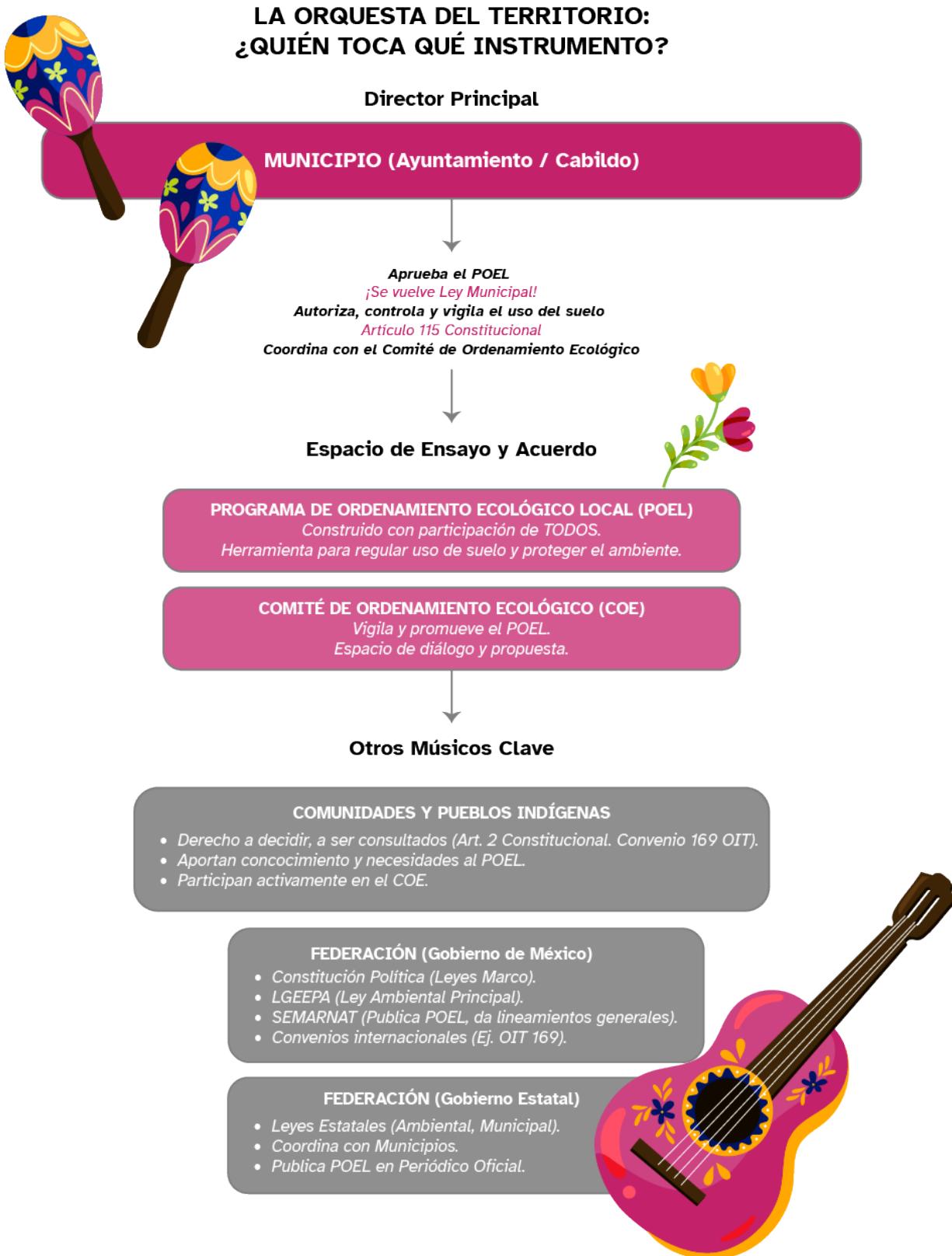
Los mismos principios aplican para las llamadas Área Dedicada Voluntariamente a la Conservación (ADVC).

Cuaderno de trabajo 1. ¿Quién decide qué sobre el territorio?

Un “mapa de ideas”

A veces, con tantas leyes y niveles de gobierno, uno se confunde. Este “mapa de ideas” nos ayuda a ver más claro quiénes tienen que ver con las decisiones sobre el territorio.

Mapa de ideas





Para Reflexionar y Platicar en Grupo

¡Ahora, pensemos, y anotemos! Después de leer este capítulo y revisar el “mapa de ideas”, platican sobre estas preguntas. Anoten sus ideas, ¡les pueden servir mucho!

De las leyes que platicamos (*Constitución, LGEEPA, Leyes de nuestro Estado, Convenio 169*):

- *¿Cuál o cuáles les parecieron las más interesantes o las que sienten que les dan más fuerza como Comité y como comunidad? ¿Por qué?*

Escribe tu respuesta:

A large, light pink rectangular box with rounded corners, enclosed in a thin red border, intended for participants to write their responses to the reflection questions.

- *¿Había algunas leyes que no conocían y que ahora les parecen importantes?*

Escribe tu respuesta:

A large, light pink rectangular box with rounded corners, enclosed in a thin red border, intended for participants to write their responses to the reflection questions.

Pensando en la aprobación de nuestro POEL por el Cabildo y su publicación:

- *¿Sienten que la gente en sus comunidades sabe que nuestro POEL es una norma oficial del municipio y que se debe respetar?*

Escribe tu respuesta:

- *¿Qué podríamos hacer como Comité para que más gente lo sepa y lo entienda?*

Escribe tu respuesta:

Si en nuestro municipio hay zonas urbanas grandes o Áreas Naturales Protegidas:

- *¿Cómo está la comunicación y el trabajo conjunto entre nuestro POEL y los planes de esas otras áreas (PDU o Programa de Manejo del ANP)?*

Escribe tu respuesta:

- *¿Qué podríamos proponer para mejorar esa coordinación y que todos jalemos parejo para cuidar el territorio?*

Escribe tu respuesta:

- *¿Qué se puede hacer para reforzar el Comité?*

Escribe tu respuesta:

¡No hay respuestas buenas o malas! Lo importante es platicar, escuchar todas las voces y empezar a ver cómo toda esta base legal sirve para la acción.



Capítulo 2

El Comité, guardián del Ordenamiento

El Comité de Ordenamiento Ecológico Local es el guardián del Programa de Ordenamiento Ecológico (POEL). Si está atento, vigilante, participativo, el Ordenamiento se mantiene vivo, vigente, para defender los intereses de quienes viven y trabajan en el municipio. Por el contrario, si el guardián descuida su tarea, entonces el Ordenamiento se puede quedar olvidado.

Ser parte del Comité y hacerlo funcionar bien tiene su chiste. No es sólo llegar a las reuniones y levantar la mano. Es aprender a escuchar, a ponerse de acuerdo pese a las diferencias, a trabajar en equipo, a conocer bien el Ordenamiento y a defenderlo con argumentos y con el ejemplo. Este capítulo habla de por qué es tan importante el Comité, cómo se organiza por dentro y cómo se relaciona con el Ayuntamiento, que es el principal interlocutor de trabajo en esta tarea.

2.1. La fuerza de una comunidad organizada

Recordemos que el Comité se estructuró poco a poco a partir de la participación en los talleres territoriales y sectoriales de construcción del Ordenamiento Ecológico. En esos talleres se fueron proponiendo representantes de cada uno de ellos, personas de organizaciones, ejidos, comités de distintos tipos, que conocieron y participaron en cómo se fue haciendo el modelo de ordenamiento ecológico. En principio, todas estas personas conformaron el Comité promotor.

Cuando el modelo de Ordenamiento Ecológico estuvo terminado, se llevó a cabo una asamblea con los representantes del ayuntamiento, de otras dependencias gubernamentales y de los representantes surgidos de los talleres de comunidades y sectores con el fin de constituir, formalmente, el Comité de Ordenamiento Ecológico Local. Una vez instalado, se presentó en esta misma asamblea el Modelo de Ordenamiento para su discusión y aprobación.

En esa sesión también se nombró un Secretario o Secretaria del Comité, así como a los integrantes del Órgano Ejecutivo y a su presidente.

	<i>¿Sabes cuándo fueron los talleres de construcción del POEL?</i>
	<i>¿Recuerdas cuándo fue la fecha de constitución de este Comité?</i>
<i>¿Quién es el Secretario o Secretaria de este Comité?</i>	

El Comité es la garantía de que el Ordenamiento no sea letra muerta. Es la fuerza organizada de la comunidad para asegurar el cumplimiento de este importante Programa.

Comité legal y legítimo: La importancia de participar desde el principio

El Comité tiene dos fortalezas: una base legal, o sea, que las mismas leyes dicen que debe existir. La otra fortaleza es su legitimidad, esto es, el reconocimiento y el respeto que la gente de las comunidades le tiene al Comité.

Es cuando decimos: “Ah, sí, los del Comité trabajan bien, ellos sí nos representan, lo que dicen nos sirve a todos”.

La legitimidad se gana con el trabajo y, sobre todo, con la participación. El Ordenamiento Ecológico se construyó, y el Comité nació de ese modo, dando ideas, compartiendo preocupaciones, ayudando a hacer los diagnósticos de la situación del territorio y proponiendo una idea de futuro. Esa participación temprana es el origen de la legitimidad del Comité. Sus integrantes fueron elegidos o reconocidos por sus propias comunidades y sectores para llevar su voz y defender sus acuerdos.

Así que, cuando el Comité habla, lo hace con el respaldo de todo ese trabajo colectivo, de todas esas horas de discusión y de sueño compartido. Y eso tiene un peso enorme.

Para que siga vivo, la participación constante es la clave

Conservar la legitimidad del Comité se logra con la participación constante y la transparencia. Para que el Comité siga siendo fuerte y respetado, necesita:



- **Seguir escuchando a la gente:** Hay que seguir platicando con las comunidades, informarles lo que se está haciendo, recoger sus nuevas preocupaciones.
- **Transparencia:** Que todos sepan cómo se toman las decisiones en el Comité, en qué se está trabajando, qué problemas hay.
- **Rendición de cuentas:** Informar a la Asamblea General y a las comunidades sobre los avances, los logros y también las dificultades.
- **Constancia en las reuniones de trabajo:** Tener reuniones productivas, donde se avance y se tomen acuerdos claros. Esta guía nos recuerda la importancia de tener un mínimo de reuniones anuales.

Si el Comité se mantiene activo, abierto y trabajando de la mano con la gente, su legitimidad se va a hacer cada vez más fuerte. Y un Comité legítimo es un Comité que puede lograr grandes cosas por su territorio.

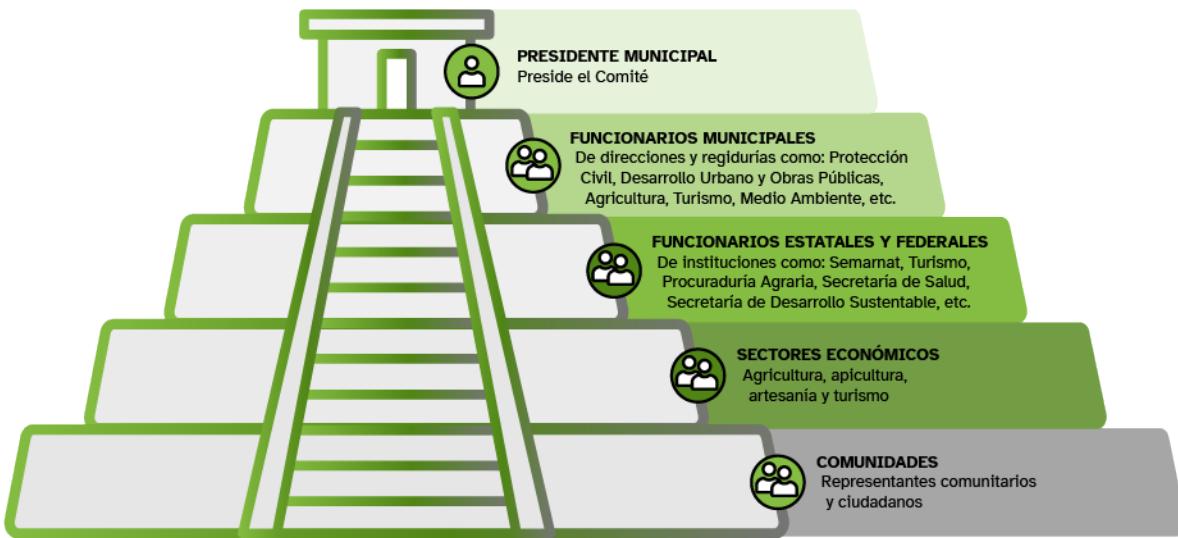
2.2. El Reglamento Interior. Reglas del juego claras

La estructura del Comité de acuerdo con la LGEEPA

El Comité del Ordenamiento Ecológico es la representación social del municipio o de las entidades (estados, ejidos...), compuesto por sus gobernantes y por los delegados de las comunidades y los sectores. Por lo tanto, el Comité estará integrado por representantes de los gobiernos federal, estatal y local, así como de las comunidades y de los sectores productivos y sociales. La autoridad máxima del Comité es la Asamblea General, presidida por el titular del ejecutivo municipal o, en su ausencia, el secretario o secretaria del Comité.

El Órgano Ejecutivo se encarga de conducir los procesos entre una y otra asamblea general. Y el órgano Técnico define todo aquello relacionado con la determinación de los usos de suelo regulado por el POEL.

COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL



En un Comité bien conformado, vamos a encontrar:

- **Representantes de las comunidades.** Delegados nombrados en los talleres de construcción del ordenamiento y en las asambleas posteriores. Y los representantes formales de las comunidades.
- **Representantes de los sectores económicos y sociales.** Ya sea que estén agrupados en organizaciones formales o no, estas personas acceden a representar la importancia de las actividades productivas y sociales que se realizan en el municipio: agricultura en sus diversas especialidades, ganadería, pesca, artesanía, turismo, comercio y otras. Aquí entran también las organizaciones de mujeres, los grupos de jóvenes, las organizaciones que se ocupan del cuidado del medio ambiente, y todos los que tengan un interés legítimo en defender el territorio.
- **Representantes de las autoridades municipales.** El Presidente o Presidenta Municipal (que es quien preside el Comité) y otros funcionarios del Ayuntamiento que tienen que ver con temas como obras, ecología o desarrollo rural.
- **Representantes de las autoridades estatales.** Representantes del gobierno del estado, de las secretarías de medio ambiente, desarrollo indí-

gena, protección civil, desarrollo rural, etcétera, dependiendo de las necesidades del Ordenamiento.

- **Representantes de las autoridades federales.** También participan representantes de dependencias federales como SEMARNAT (Medio Ambiente), CONAGUA (Agua), CONANP (Áreas Naturales Protegidas), SADER (Agricultura), PA (Procuraduría Agraria), INPI (Pueblos Indígenas), entre otras.

Es muy importante notar que el Comité está conformado mayoritariamente por quienes viven y trabajan en el municipio. De esta manera se pueden plantear todas las necesidades, todas las preocupaciones y todas las propuestas.

Claro que no es fácil ponerse de acuerdo cuando hay tantos intereses diferentes, pero para eso justamente es el Comité: para dialogar, encontrar los caminos que más le convengan a la mayoría y jalar juntos en el cuidado y defensa del territorio. El Reglamento Interior ayuda a que ese diálogo sea ordenado y respetuoso.

El contenido del Reglamento Interior

El reglamento es el conjunto de normas acordadas por los representantes en Asamblea General, Regula la estructura, las atribuciones y el funcionamiento del Comité de Ordenamiento Ecológico.

Para que el trabajo del Comité salga bien y todos sepan a qué atenerse, necesitamos unas reglas claras, es decir, los elementos que debe contener cualquier reglamento o sus características, acorde a un POEL participativo.

El Reglamento Interior establece las normas para el funcionamiento del Comité:

- **Definir cómo nos estructuramos.** El reglamento interno debe detallar las funciones de cada organismo (Asamblea General, Órgano Ejecutivo, Órgano técnico) o los cargos y responsabilidades para cada una de estas secciones (el Presidente del Comité, el Secretario(a), los representantes de la Asamblea o los integrantes de los órganos).

- **Poner orden en nuestras reuniones.** El reglamento interno debe dejar por escrito asuntos claves de funcionamiento, es decir, cómo se convoca a una reunión, quién la dirige, cómo se toman los acuerdos o cómo se hacen las actas para que quede todo bien apuntado.
- **Precisar cómo se renuevan los cargos.** El reglamento interno debe establecer los periodos que duran los representantes del Comité y la forma en qué se eligen; las autoridades, integrantes del Comité, son nombradas por los procesos electorales convencionales; los de las comunidades y sectores serán nombrados o removidos de acuerdo con sus propias normas.

Tener un Reglamento Interior aprobado y conocido por todos los miembros del Comité es como tener un buen mapa cuando uno va a caminar por el monte: nos guía, evita que nos perdamos y nos ayuda a llegar a donde queremos. Debemos recordar que este Reglamento es obligatorio; las leyes ambientales de nuestro país así lo determinan.

2.3. Comunidades, sectores y funcionarios juntos en el Comité

El Comité y el Ayuntamiento son uno mismo incluyendo, en sus decisiones, acciones y actividades, a todas las comunidades y sectores participantes. El Comité lo encabeza el titular de la presidencia municipal, aunque, en su ausencia, dirige las actividades el secretario o secretaria del COE.

El Presidente del Comité tiene tareas de suma importancia: convoca y preside las Asambleas Generales del Comité, y es el principal promotor del Ordenamiento dentro del propio Ayuntamiento.

Cuando el presidente municipal está ausente: el papel del Secretario del Comité

A veces, el Presidente o Presidenta Municipal, se ausenta de las tareas del Comité. En esos casos, el Secretario o Secretaria cumple con sus asignaciones. El Secretario tiene la encomienda de apoyar el Programa de Ordenamiento Ecológico para que sus normas y acciones no dejen de aplicarse.

El Secretario del Comité tiene la facultad de convocar a la Asamblea General, a los órganos ejecutivo y técnico, en acuerdo con el ayuntamiento. Esto es un mecanismo muy importante para asegurar que el Comité pueda seguir funcionando y tomando decisiones.

El Secretario o Secretaria es, además, la figura que conduce al Comité y cuida que se observen los preceptos del POEL cuando las autoridades municipales concluyen su mandato y asume un nuevo ayuntamiento el mando municipal, asegurando así la continuidad del proyecto.

El Secretario, con el apoyo de la Asamblea, puede y debe seguir impulsando el trabajo del Comité.

¡El Ordenamiento es de todos, no solo de la autoridad en turno!



Las decisiones acerca de los cambios de uso de suelo y el POEL

Esta es otra situación que es importante tenerla clara. El cambio de uso de suelo está determinado por el proceso de construcción del Programa de Ordenamiento Ecológico Local. Ni el cabildo ni lo funcionarios del ayuntamiento pueden hacer cambios al uso de suelo. Todo cambio de uso de suelo se hace cuando se construye o se actualiza el POEL.

Los permisos de actividad o construcción que son facultad del Ayuntamiento, a través de sus direcciones (como Obras Públicas, Desarrollo Urbano u Ecología) deben seguir las políticas, criterios, lineamientos y estrategias estable-

cidos en cada Unidad de gestión Ambiental del POEL. **Y los funcionarios del Ayuntamiento tienen la obligación de respetarlos en toda su extensión.**

El Comité, a través de sus órganos ejecutivo y técnico, se encarga de:

- **Informar y orientar:** A la gente en general, a los interesados en hacer algún proyecto, a los funcionarios del Ayuntamiento, sobre lo que está establecido en el Ordenamiento, aunque la decisión sobre permisos y licencias será a través de un aval técnico de factibilidad que explicamos a continuación.
- **Elaborar avales técnicos de factibilidad:** Para que se pueda autorizar un proyecto se debe asegurar que coincida con las políticas y criterios establecidos en la Unidad de Gestión Ambiental donde quiera realizarse. Esto lo determina un binomio compuesto por un representante ciudadano, nombrado por el Órgano Ejecutivo, y un funcionario del ramo al que corresponda el proyecto. Ambos firman un aval de factibilidad, que puede ser en sentido positivo (factible), negativos (no factible) o condicionado (con ciertos ajustes). Más adelante se verá cómo se hace esto.
- **Vigilar y denunciar:** Si los órganos del Comité observan que se está haciendo algo que viola el ordenamiento ecológico, tienen la tarea de señalarlo, denunciarlo, y de buscar que se corrija.

Las autoridades federales y estatales dentro del Comité

No hay que olvidar que el territorio y los problemas ambientales no conocen de fronteras municipales. Lo que pasa en el río de un municipio arriba afecta al municipio de abajo. Lo que se hace en el monte de un estado puede tener consecuencias en el vecino.

Por eso, el Comité de Ordenamiento Ecológico también tiene que ver con autoridades de otros niveles:

- **Estatales:** Como la Secretaría de Medio Ambiente del Estado, la de Desarrollo Rural, la de Pueblos Indígenas, Protección Civil estatal, etc. A veces hay programas estatales de apoyo que el Comité puede ayudar a gestionar para las comunidades. O a veces hay problemas (como un incendio forestal grande o una contaminación que rebasa al municipio) donde se necesita el apoyo del estado.
- **Federales:** SEMARNAT, CONAGUA, CONANP, SADER, SEDATU, Procuraduría Agraria (PA), INPI. Estas dependencias federales tienen programas, presupuesto y responsabilidades muy importantes en todo el país. Por ejemplo, si hay un Área Natural Protegida federal en nuestro municipio, la CONANP es clave. Si queremos ayudas para un proyecto de riego, CONAGUA tiene que ver. Si queremos apoyo para caficultura orgánica, SADER es quien se encarga de estos programas..

El Secretario del Comité, junto con el presidente del Órgano Ejecutivo, puede ser el enlace para establecer estas relaciones, para llevar las preocupaciones del municipio a estas instancias, o para bajar información sobre programas y apoyos que puedan servir a las comunidades, siempre y cuando se alineen con nuestro Ordenamiento Ecológico. ¡La intención es tocar todas las puertas que sean necesarias para el bien de las comunidades y el territorio!

Cuaderno de trabajo 2. ¿Quiénes son nuestros compañeros y compañeras de Comité?

Es muy importante saber quiénes son las compañeras y compañeros que llevan nuestra voz al Comité de Ordenamiento Ecológico. Tómate un momento para llenar esta información. Si no la sabes, es buena idea preguntarle al comisariado ejidal, al presidente auxiliar o a algún miembro del Comité que conozcas y tenga que ver con las decisiones sobre el territorio.

Mi Comunidad / Localidad / Ejido se llama:

¿Quién o quiénes representan a mi comunidad/localidad/ejido en la Asamblea General del Comité de Ordenamiento Ecológico?

Nombre:

Teléfono/Contacto:

Nombre:

Teléfono/Contacto:

Mi Sector Productivo o Social es: (Ej.: Agricultura, Ganadería, Artesanía, Grupo de Mujeres, Jóvenes, etc.)

¿Quién o quiénes representan a mi sector en la Asamblea General del Comité de Ordenamiento Ecológico?

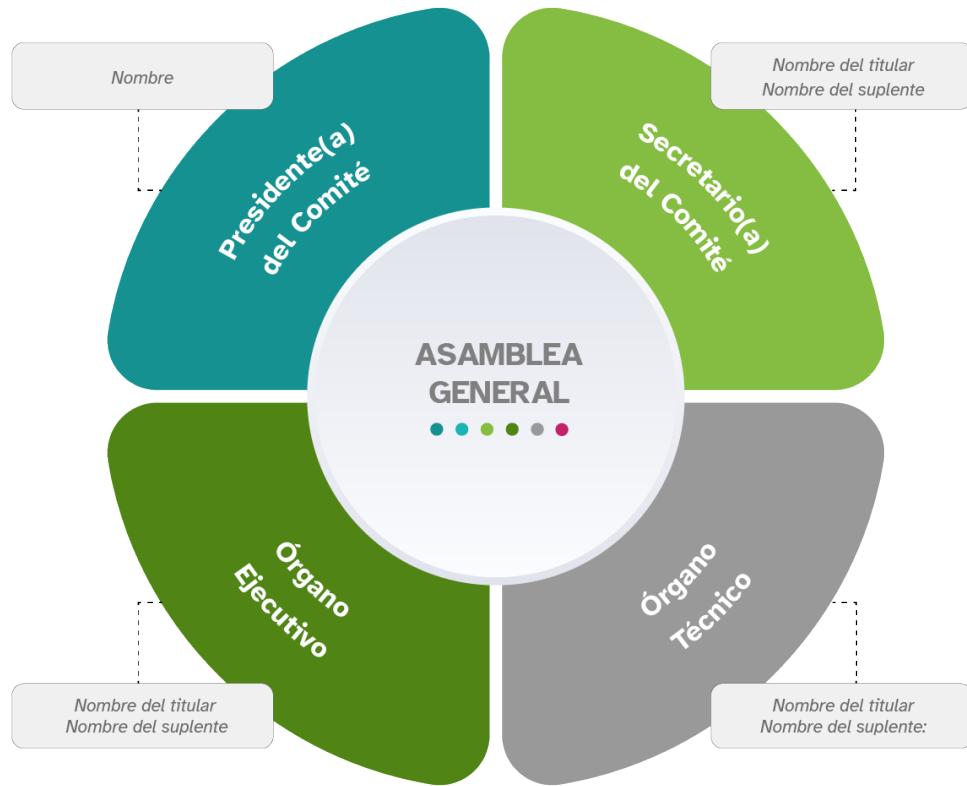
Nombre:

Teléfono/Contacto:

Nombre:

Teléfono/Contacto:

¿Quiénes ocupan los principales cargos del Comité de Ordenamiento Ecológico Local de este municipio?



El Presidente(a) de nuestro Comité de Ordenamiento Ecológico (Presidente Municipal) se llama:

El Secretario o Secretaria Técnica de nuestro Comité se llama:

¿Cómo puedo contactarlo(a)?:

El o la suplente del Secretario o Secretaria de nuestro Comité se llama:

¿Cómo puedo contactarlo(a)?:

El Presidente o Presidenta del Órgano Ejecutivo se llama:

¿Cómo puedo contactarlo(a)?:

El o la suplente del Presidente o Presidenta del Órgano Ejecutivo se llama:

¿Cómo puedo contactarlo(a)?:

El Presidente o Presidenta del Órgano Técnico se llama:

¿Cómo puedo contactarlo(a)?:

El o la suplente del Presidente o Presidente del Órgano Técnico se llama:

¿Cómo puedo contactarlo(a)?:



Capítulo 3

¿Cómo funciona el comité en el día a día?

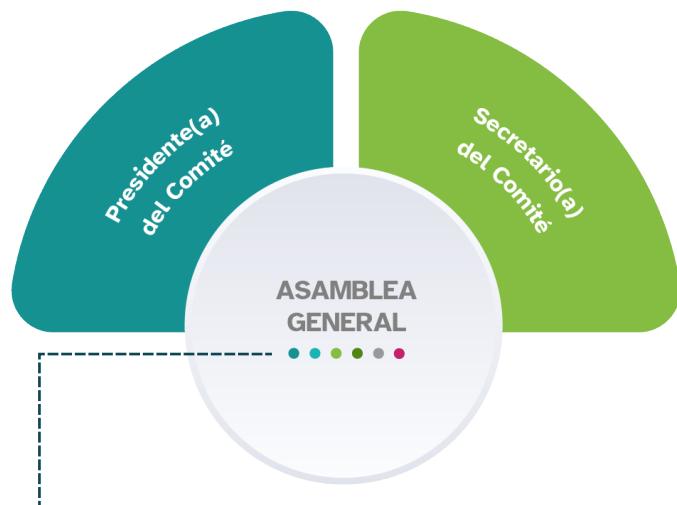


En este capítulo se muestra a detalle cómo está estructurado el Comité, quiénes son las figuras principales por necesarias y qué les toca hacer a cada elemento para desarrollar y avanzar el trabajo. Conocer bien la organización interna, así como las funciones y tareas de cada uno, ayudará a evitar confusiones, a repartir y compartir los quehaceres y a que nadie sienta que está trabajando solo o que no sabe qué hacer. Un Comité bien organizado, donde cada uno sabe su tarea y todos jalan parejo, es un Comité que tiene muchas posibilidades de obtener resultados favorables.

3.1. La estructura del Comité: ¿quién hace qué para que avancemos?

Las disposiciones de la LGEEPA y el propio Reglamento Interior indican que el Comité tiene una estructura propia, o sea, una forma de organización. Esta estructura es para facilitar que las tareas se repartan mejor, para que las responsabilidades estén claras y para que todos puedan participar de forma ordenada.

Repasemos, de nuevo, los tres elementos más importantes de esta estructura base que son:



La Asamblea General: ¡la voz de todos los representantes!

La Asamblea General es el máximo órgano de decisión del Comité. Es el espacio más importante del Comité del Ordenamiento Ecológico. ¡Es donde está la fuerza de la participación de todos y todas!

En la Asamblea General se toman los acuerdos más importantes que van a guiar todo el trabajo del Comité de acuerdo con los objetivos y las acciones del Ordenamiento Ecológico, y es el lugar en el que se informa de su cumplimiento. Es un espacio para:

- **Reunirse al menos una vez al año.** Las reuniones de la Asamblea General se llaman sesiones, pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las sesiones

ordinarias son una vez al año, deben tener quorum legal, y las convocan el Presidente y el Secretario del Comité. Las extraordinarias se citan cuando hay algo muy urgente que tratar, a propuesta de cualquiera de los integrantes de la Asamblea General.

- **Dialogar y escuchar todas las voces.** Cada representante que forma parte de la Asamblea General (los asambleístas) tiene el derecho de voz y voto; de hablar con libertad, de exponer las necesidades, las preocupaciones y las ideas de la gente o del sector que representa. Asimismo, tiene la obligación de escuchar con atención y respeto a los otros asambleístas, aunque no esté de acuerdo con alguna opinión.
- **Analizar los problemas y las propuestas.** En las sesiones ordinarias de Asamblea General se presentan los informes de la evolución del trabajo del Comité (lo que han realizado el Órgano Ejecutivo y el Órgano Técnico). También se pueden presentar problemas nuevos que hayan surgido en el municipio o propuestas para mejorar el Ordenamiento o el funcionamiento del mismo Comité. Y entre todos se analizan esos temas, se discuten, se buscan los pros y los contras, y se trata de encontrar el mejor camino.
- **Tomar acuerdos por mayoría.** Después de platicar y analizar bien los asuntos, se tienen que tomar decisiones. Los acuerdos se toman por mayoría de votos de los asambleístas presentes que tengan ese derecho. Lo importante es que las decisiones se tomen de forma clara, democrática y transparente, y que todos respeten el acuerdo final, aunque no hayan estado a favor y que todo quede asentado en el acta de la asamblea.
- **Conocer su Reglamento Interior, y aprobarlo.** El Reglamento Interior del Comité cumple con lo que indica la LGEEPA, y debe ser conocido y aprobado por la Asamblea General. Ahí se indica la manera en que se propone la integración del Órgano Ejecutivo en una proporción que represente a la Asamblea.
- **Darle rumbo al Comité.** La Asamblea es la que determina que acciones realizará el Comité, encaminadas principalmente a trabajar de acuerdo

con las estrategias definidas en temas como el agua, la basura o la defensa del bosque, las cuales se incorporan a los programas definidos y las líneas generales para obtener los resultados esperados. La Asamblea General aprueba el Plan de Trabajo general del Comité para el año.

- **Elegir a quienes los representan en los cargos principales.** Se elige o ratifica al Secretario o Secretaria del Comité. La Asamblea también elige a los compañeros y compañeras que van a formar parte del Órgano Ejecutivo, asegurándose que tengan el respaldo y la confianza de la base del Comité. De igual manera, en la sesión de la Asamblea General se puede revisar si algunos miembros representantes ya no están asistiendo, para proponer a otros interesados que los pueden sustituir.



Las sesiones de la Asamblea General se celebran de forma ordinaria por lo menos una vez al año, y de forma extraordinaria cuando hay un asunto muy urgente que no puede esperar. Pero, aunque no se reúna tan seguido, su importancia es enorme, porque es la que le da vida, legitimidad y dirección a todo el trabajo del Comité.

Por eso, una de las tareas más importantes de los asambleístas es platicar con sus vecinos, sus compañeros de trabajo de lo que sucede en las sesiones y las decisiones que se toman. Sin una Asamblea General activa y participativa, el Comité corre el riesgo de volverse un grupito cerrado que no representa a nadie.



¿Quién tiene derecho de voz y voto en la Asamblea General?

Las personas que integran la lista de Asamblea General tienen derecho a voz y voto. En la sesión de la Asamblea pueden estar presentes invitados cuya participación sea importante para platicar los temas, pero si no forman parte de la lista de la Asamblea, no tienen derecho a voto. Solo si la Asamblea lo acuerda, la persona podrá hacer uso de la palabra.



¿Qué es el quorum legal?

Es el número mínimo indispensable de integrantes de la Asamblea General con derecho a voz y voto, que se requiere para que la reunión sea válida y se puedan tomar decisiones. El Reglamento Interior indica que el quorum legal es de la mitad más uno de asambleístas. Por ejemplo, si la Asamblea es de 100 integrantes, deben asistir a la sesión al menos 51 personas.





¿Qué pasa si no se logra el quorum legal?

Si una sesión no cuenta con quorum legal, no es posible tomar acuerdos; en ese caso, se levanta un acta indicando esta situación, y se lanza una segunda convocatoria, que se puede efectuar de manera inmediata, siguiendo el procedimiento acordado en cada Reglamento Interior. Una asamblea de segunda convocatoria tiene quorum legal con el número de asistentes que indique el Reglamento.



¡Es muy importante que las convocatorias a las Asambleas se difundan bien y con tiempo, para lograr la asistencia necesaria para tomar acuerdos!

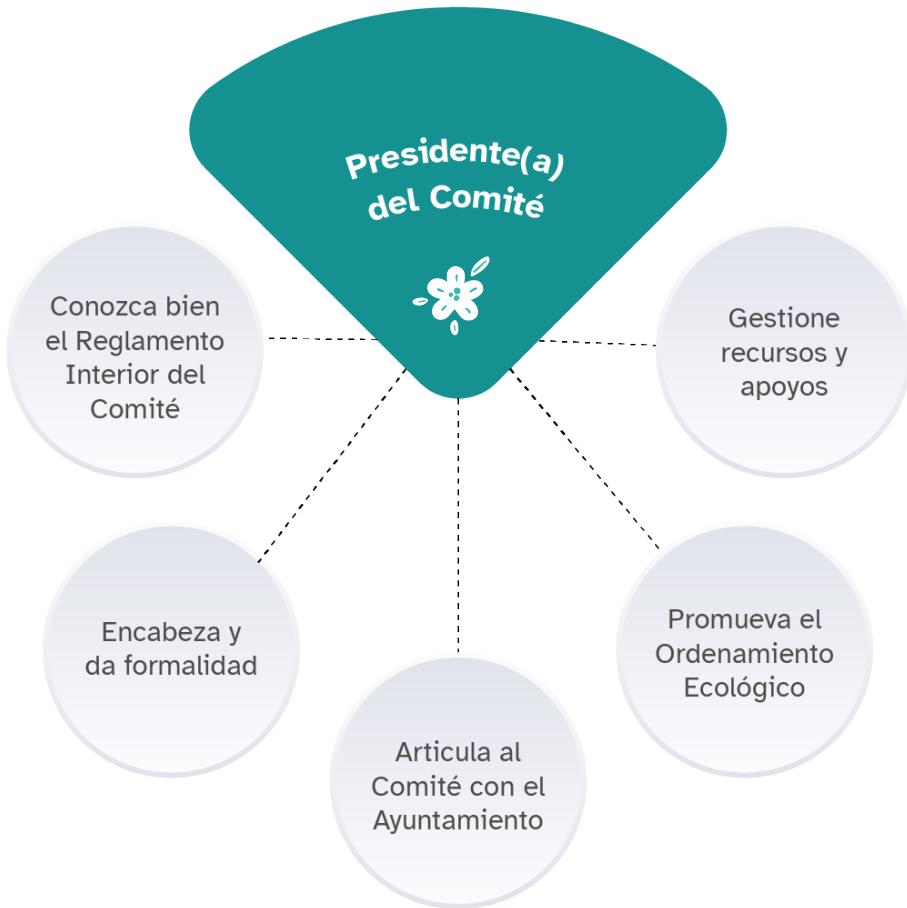
El Presidente o Presidenta del Comité

Esta posición la ocupa la Presidenta o Presidente Municipal en funciones, tal y como lo indica la ley. Del Presidente del Comité se espera que:

- **Conozca bien el Reglamento Interior del Comité.** El Presidente o Presidenta del Comité debe estar atento al Reglamento, para ayudar a las tareas de integración de sus Órganos y al trabajo en general, en coordinación con el Secretario o Secretaria del Comité.
- **Encabece y dé formalidad.** Su presencia y participación en las Asambleas Generales del Comité da formalidad a los acuerdos que se toman. Implica que el Ayuntamiento está comprometido. Su firma en las actas y convocatorias refrenda esta formalidad.

- **Articule al Comité con el Ayuntamiento.** El Presidente Municipal es el principal responsable de coordinar y facilitar el trabajo del Comité con el Ayuntamiento. Es el responsable de que las propuestas y necesidades del Comité sean escuchadas por los regidores, los directores de área (como Obras Públicas, Ecología, Desarrollo Rural) y otros funcionarios. Instruye a las áreas del Ayuntamiento para que colaboren con el Comité, por ejemplo, proporcionando información (mapas actualizados, padrones, etc.), apoyando con la logística para eventos (salón, sillas, sonido) o aplicando los avales técnicos del Comité al momento de otorgar permisos.
- **Promueva el Ordenamiento Ecológico.** Es la máxima autoridad municipal para impulsar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) e invitar a todos los ciudadanos, empresas e instituciones a conocerlo y acatarlo. Si el titular del poder local está convencido de la importancia del POEL, su ejemplo y su palabra pueden motivar a muchos más. Esto incluye defender el POEL ante intereses que quieran pasarlo por alto.
- **Gestione recursos y apoyos.** Para poder hacer bien su trabajo (como preparar la reunión de la Asamblea, imprimir materiales de difusión, organizar talleres, o traer a algún técnico especialista), el Comité necesita apoyo económico o en especie. El Presidente Municipal, que encabeza el Ayuntamiento y el Comité, puede ayudar a buscar esos apoyos en el presupuesto municipal o gestionarlos ante otras instancias estatales o federales.

Es importante que el Comité, a través de su Secretario, mantenga una comunicación fluida con el Presidente para recordarle tanto su papel como la importancia de su participación.



El Secretario o Secretaria: el alma del Comité

Si el Presidente Municipal es la cabeza formal, el Secretario o Secretaria del Comité es la persona indicada para establecer el puente entre la representación ciudadana y el Ayuntamiento.

Recordemos que el Secretario o Secretaria es elegida por la Asamblea General de entre sus miembros, los cuales representan a las comunidades o a los sectores productivos y sociales. Esto asegura que sea alguien que conoce los problemas desde abajo, que tiene el respaldo de la gente y que está comprometido con el proceso.

¿Cuáles son las tareas principales de este compañero o compañera tan importante?

- **Conocer bien el Reglamento Interior del Comité.** El Secretario o Secretaria debe conocer bien este Reglamento, para ayudar a las tareas de integración de sus Órganos y a la forma de trabajo en general, junto al Presidente o Presidenta del Comité (presidente municipal).
- **Organizar y convocar a las reuniones de Asamblea General.** En coordinación con el Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria prepara las reuniones de la Asamblea General. También debe conocer y estar al tanto de las fechas de las sesiones de trabajo del Órgano Ejecutivo y del Órgano Técnico. Esto implica:
 - Definir un calendario de reuniones,
 - elaborar la orden del día de cada reunión de la Asamblea,
 - emitir la convocatoria de asistencia a todos los integrantes de la Asamblea, con al menos 10 días hábiles de anticipación, y
 - preparar los materiales necesarios (listas de asistencia, boletas de votación).

Si el Presidente Municipal, por alguna razón, no realiza la convocatoria para la Asamblea, el Secretario tiene la facultad y la responsabilidad de efectuarla.

En el desarrollo de las Asambleas, el Secretario pasa lista de asistencia de los integrantes, y verifica que haya **quorum legal**, para que los acuerdos que se tomen tengan respaldo pleno. Con ayuda de su suplente, redacta el acta de la Asamblea en la que se toma nota de los acuerdos.

- **Conservar el archivo del Comité.** Al Secretario le toca elaborar las actas de todas las reuniones de la Asamblea General, asegurándose de que se apunte bien lo que se discutió, las diferentes opiniones y, sobre todo, los acuerdos que se tomaron, quiénes son los responsables y los tiempos acordados.

El Secretario organiza y guarda el archivo del Comité: las actas y las listas de asistencia firmadas, las convocatorias a las sesiones de Asamblea, los informes presentados por los Órganos Ejecutivo y Técnico, los avales

emitidos, la lista de integrantes actualizada, ¡todo el tesoro de documentos que genera el Comité! Un buen archivo es fundamental para la transparencia y para poder consultar la historia del Comité.

También conviene que **cuente con un directorio actualizado** que contenga los nombres de todos los integrantes del Comité de Ordenamiento, incluyendo a los funcionarios municipales, estatales y federales que participan en él.

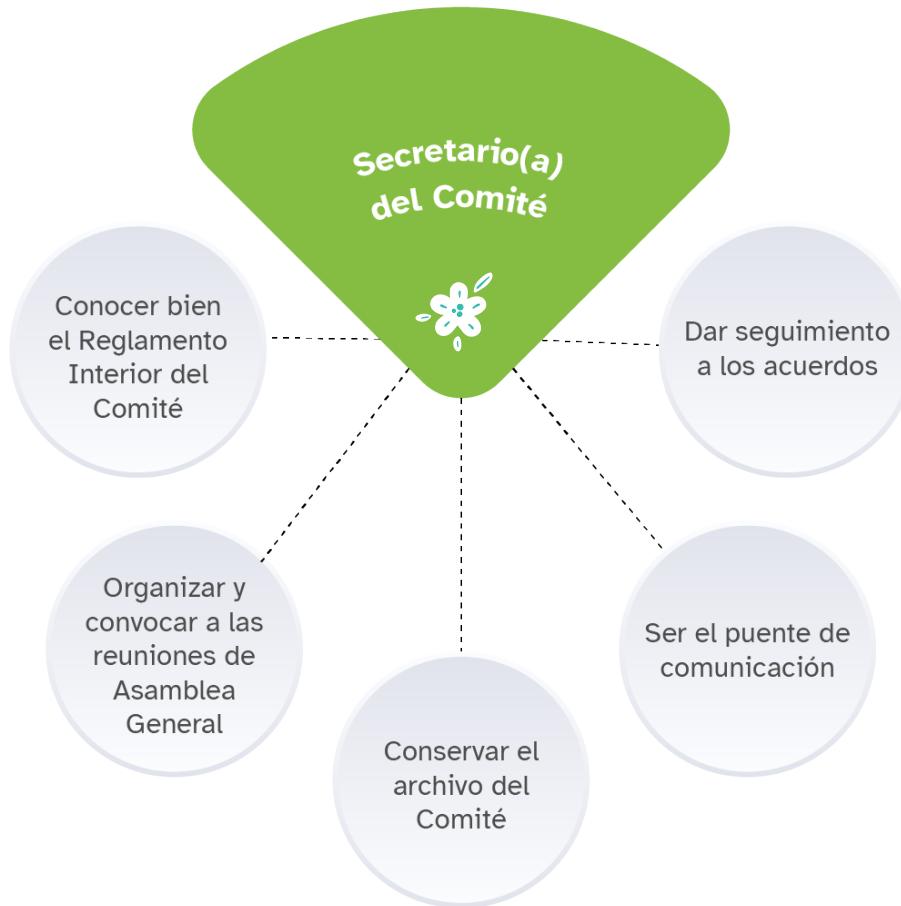
- **Ser el puente de comunicación.** El Secretario es el principal enlace de comunicación. Hacia adentro del Comité, se asegura de que todos los miembros estén informados de las próximas reuniones, de los acuerdos tomados en reuniones pasadas, así como de los avances en las tareas, dando a conocer las actas de acuerdos de Asamblea General. También comparte con el Órgano Ejecutivo y el Órgano Técnico copia del acta en donde aparecen los acuerdos tomados por la Asamblea General. Asimismo, recibe de los Órganos copia de sus minutas de sesión, para que las resguarde en el archivo del Comité.

Hacia afuera es quien muchas veces lleva y trae los oficios, las solicitudes y los mensajes entre el Comité y el Ayuntamiento (Presidencia, Regidurías, Direcciones). Y también es el contacto con otras dependencias del gobierno estatal o federal cuando el Comité necesita gestionar algo, pedir información o invitar a alguna autoridad a participar.

- **Dar seguimiento a los acuerdos.** El Secretario tiene la tarea dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada reunión y estar al pendiente de su cumplimiento: ¿A quién le tocaba hacer qué? ¿Ya se hizo? ¿Qué es lo que falta? ¿Hay algún problema que está atorando la tarea? Para esto, se apoya en el Órgano Ejecutivo, como se verá más adelante.

En cada Asamblea General, la orden del día que se elabore debe contener un resumen de los acuerdos previos para verificar su cumplimiento o, en su caso, la reprogramación.

El Secretario o Secretaria del Comité tiene un papel activo y de mucha responsabilidad. ¡Necesita mucho apoyo, reconocimiento y colaboración de todos los miembros del Comité!



¿Cada cuándo se cambia al Secretario o Secretaria del Comité?

La Asamblea General, en sesión formal, se reúne cada año de manera ordinaria y confirma o sustituye a la Secretaria o Secretario del Comité. Se sugiere que esta persona se mantenga en su cargo dos años consecutivos, que es el plazo en el que se pueden notar los avances efectivos en sus tareas.



3.2 Dos Órganos, para organizar el trabajo

Asamblea General, como máximo órgano de decisión, es la cabeza que piensa y actúa para el rumbo general del Comité. Nombra al Secretario o Secretaria. Para que esas ideas se vayan cumpliendo, la Asamblea también nombra un primer equipo de trabajo que se encargue de ponerlas en práctica, de estar al pendiente de que las cosas se hagan y de atender los asuntos, colaborando con la Secretaria o Secretario del Comité.

Ese equipo es el Órgano Ejecutivo, es decir, el órgano colectivo que representa al Comité entre una plenaria y la otra.



El Órgano Ejecutivo: coordinación de acciones

El Órgano Ejecutivo está integrado por personas que la misma Asamblea General elige de entre sus miembros para que coordinen el trabajo durante un periodo (por ejemplo, uno o dos años). Sus miembros deben ser representantes de la diversidad del Comité (de diferentes comunidades, sectores, etc.), es decir, gente comprometida, con voluntad de trabajar por el bien común, que asuma la tarea de conocer a fondo el Ordenamiento, así como los problemas del municipio, y tenga capacidad para organizar e integrar a más gente.

Integración del Órgano Ejecutivo

Para iniciar el trabajo del Órgano Ejecutivo, la Asamblea General propone a los integrantes para ocupar el cargo de Presidente o Presidenta de este órgano, así como a su suplente. Además, nombra al resto de integrantes de este órgano, de acuerdo con lo que indique el Reglamento Interior del Comité, siempre en una proporción que represente a la totalidad de la Asamblea.

Lo indique o no el Reglamento Interior, se puede nombrar, a criterio del propio Órgano Ejecutivo, un Secretario o Secretaria que ayude a las tareas que vayan surgiendo.

Tareas del Órgano Ejecutivo

La Asamblea General, en la reunión anual, llega a acuerdos de trabajo, relacionados con el Ordenamiento Ecológico y su aplicación.

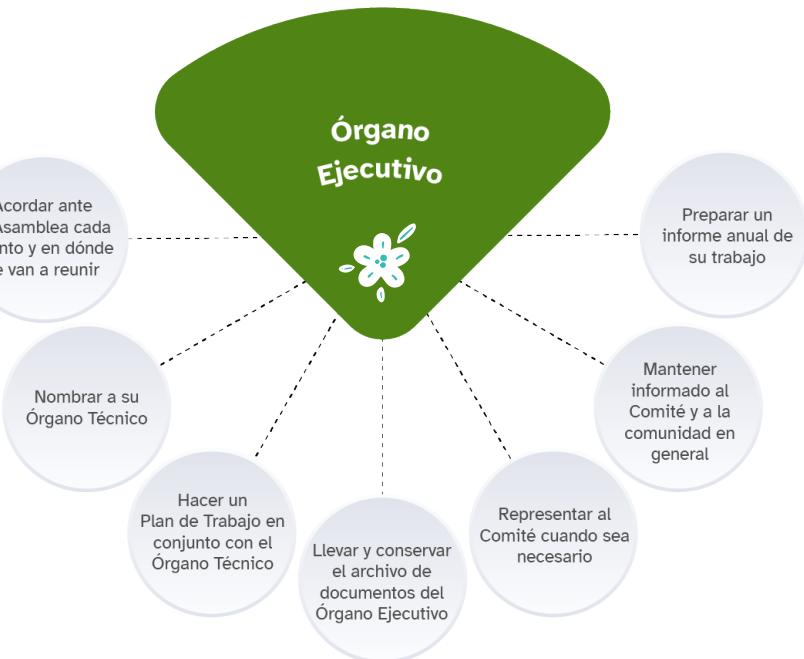
Al Órgano Ejecutivo le corresponde retomar esos acuerdos de Asamblea y convertirlos en un plan de trabajo más detallado y concreto.

Para organizarse, el Órgano realiza las siguientes acciones:

- **Acordar ante la Asamblea cada cuánto van a reunirse y en dónde.** Puede ser cada mes o cada dos meses, de acuerdo con las ocupaciones de sus integrantes y las necesidades que marque el propio Ordenamiento Ecológico.
- En la primera reunión o sesión de trabajo del Órgano Ejecutivo, **lo más importante es nombrar a su Órgano Técnico** y al presidente o presidenta de este. ¿Por qué se hace así? En caso de que los compañeros del OT no cumplen con su encargo o se les olvidan sus tareas, el Órgano Ejecutivo puede cambiar a sus integrantes.
- Junto con el Órgano Técnico, el Ejecutivo hacen un **Plan de Trabajo** que considera el mandato de la Asamblea y lo que establece el Ordenamiento Ecológico.

to Ecológico, transformándolo en tareas por cumplir, con un calendario que ayude a ver las fechas de cumplimiento.

- **Llevar y conservar el archivo de documentos del Órgano Ejecutivo.** El Presidente o Presidenta, o la Secretaria o Secretario del Órgano Ejecutivo, en su defecto, resguardarán los documentos (minutas, listas de asistencia y todo lo que resulte de sus trabajos). Llevar este archivo permitirá informar en cualquier momento que se solicite en la Asamblea General.
- **Representar al Comité cuando sea necesario.** El Órgano Ejecutivo en conjunto, o alguno de sus miembros designados, puede asistir a reuniones importantes con el Ayuntamiento, con dependencias del gobierno estatal o federal. También representa al Comité en encuentros con otros comités de Ordenamiento de otros municipios, para llevar la voz, las propuestas y las preocupaciones, generar alianzas y coordinar trabajos, lo mismo que en actividades de difusión, académicas y de organización que se inscriban en los mismos propósitos del POEL y su Comité.
- **Mantener informado al Comité y a la comunidad en general.** Junto con el Secretario o Secretaria, el Órgano Ejecutivo tiene la responsabilidad de que todos los miembros del Comité estén bien enterados de lo que contiene el Ordenamiento Ecológico, de los acuerdos que se toman, así como de los avances y de los problemas que se han presentado. Prepara los mecanismos para informar a la comunidad en general sobre el trabajo del Comité y la importancia del Ordenamiento.
- **Preparar un informe anual de su trabajo.** El Órgano Ejecutivo debe preparar un informe para presentar ante la Asamblea General en su sesión ordinaria anual.



¿Cada cuándo se cambia a los integrantes del Órgano Ejecutivo?

La Asamblea General en sesión formal, que se reúne cada año de manera ordinaria, confirma o sustituye a los integrantes del Órgano Ejecutivo



¿Por qué se cambia o se ratifica a los integrantes del Órgano Ejecutivo?

La experiencia en otros Comités de Ordenamiento señala que los cargos del Órgano Ejecutivo conviene que duren dos años, para lograr que las tareas propuestas se cumplan. Pero esto lo decide la Asamblea General; depende de que las compañeras y compañeros quieran continuar, y de que la Asamblea considere que han hecho un buen trabajo.



¡Dejar que los compañeros del Órgano Ejecutivo sean siempre los mismos quiere decir que la Asamblea General no participa, y eso no es bueno!

El Órgano Técnico

Conforme al Reglamento Interior del Comité, el Órgano Ejecutivo es quien nombra en su primera sesión de trabajo al Órgano Técnico. El primer nombramiento es de un Presidente o Presidenta del Órgano Técnico y su Secretario o Secretaria, así como sus suplentes. Eso debe quedar hecho en la primera sesión de trabajo del Órgano Ejecutivo.

El resto de los integrantes deben acordarlos el Órgano Ejecutivo y el Órgano Técnico de manera conjunta, de conformidad con las tareas que se deban cumplir por acuerdo de la Asamblea General: así se seleccionarán a los integrantes de la Asamblea, para invitarlos a participar. Esta decisión se apoya con las listas de los integrantes de la Asamblea General, para identificar a quiénes invitar para que se sumen a estas tareas.

Es conveniente que estén en el Órgano Técnico quienes conocen mejor el Ordenamiento Ecológico, los compañeros de las universidades que ayudaron a hacer el modelo, por ejemplo, pueden explicar y facilitar que todos manejen cada vez mejor lo que estipula el Ordenamiento, para que poco a poco el Comité y sus Órganos adquieran autonomía y confianza para aplicarlo. También deben participar personas del Ayuntamiento que tengan que ver directamente con el Ordenamiento Ecológico: el director de Medio Ambiente, el director de Obras, el de Salud...

El grado de participación dependerá de las problemáticas de medio ambiente que se determinaron en el Ordenamiento Ecológico y, luego, se acuerden con el Órgano Ejecutivo.

En el Ordenamiento Ecológico Local se reconoce el amplio conocimiento social y comunitario acerca de los territorios, el medio ambiente y la vida en las

comunidades, y que no es una comprensión exclusiva de profesionistas. Es conveniente y enriquecedor que integrantes de las mismas comunidades se sumen. Muchos de ellos habrán participado, primero, en los talleres de construcción del Ordenamiento y seguirán en el Comité del Ordenamiento Ecológico porque su compromisos se profundiza con el tiempo y sus saberes sirven al bienestar colectivo: hombres y mujeres que saben localizar los ojos de agua, buscar las plantas curativas, conocer el tiempo de siembra y entender las características de los ríos, los campos y el monte en general.

En la organización social caben igualmente maestros jubilados, todos buenos para investigar y escribir sobre los municipios que conocen desde hace años, así como jóvenes estudiantes que manejan muy bien la computadora o los mapas, pero también personas de las comunidades o de la cabecera que simplemente sean curiosas, les guste aprender y tengan tiempo y disposición para estudiar los temas del ordenamiento. Estas personas que se comprometen forman parte de la Asamblea General y luego pueden terminar como integrantes del Órgano Técnico.

Por otro lado, es conveniente que estén representaciones integren personas que provengan de los comités de agua, los comités escolares o los comisarios ejidales.

La composición del Órgano Técnico debe ser flexible, así lo indica el Reglamento Interior. Es decir: cada Comité de Ordenamiento, a través de su Asamblea General y de su Órgano Ejecutivo, define cómo se integra su Órgano Técnico de acuerdo con sus necesidades concretas.

En ocasiones, se requiere la colaboración para atender alguna tarea. Por ejemplo: para mejorar y fortalecer el cuidado del bien común comunitario del agua, conforme el Ordenamiento Ecológico, el Órgano Técnico puede incluir a quienes pueden ayudar, aunque no formen parte de la Asamblea General: un asesor externo de confianza que conozca de leyes relacionadas con un tema específico, o de aspectos muy técnicos que es necesario atender con

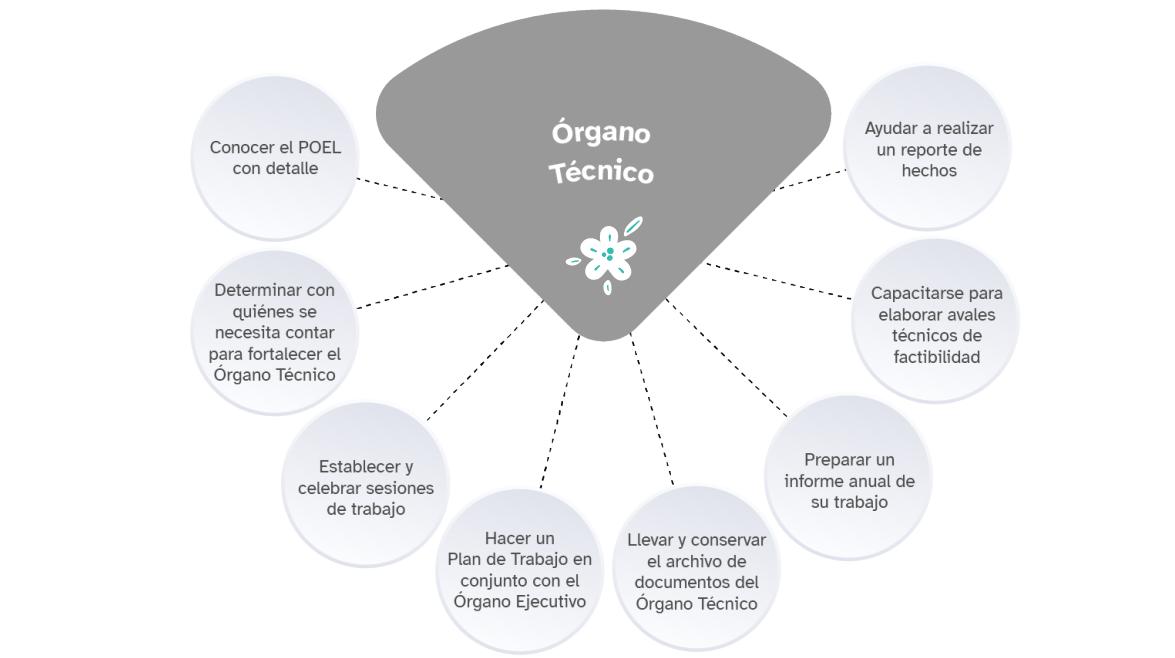
un hidrólogo, con formación universitaria y experiencia en campo, que pueda ayudar. Todo esto lo acuerda en sesión el Órgano Técnico.

Las personas externas que se invitan al Órgano Técnico participan en asesorías o trabajos concretos, y se les pide su apoyo solidario y respetuoso, pero debemos recordar que no forman parte de la Asamblea General.

Las tareas específicas del Órgano Técnico

- **Conocer el POEL con detalle.** Entender las Zonas de Atención Territorial (ZAT), las Unidades de Gestión Ambiental (UGA), los Usos de Suelo, los Criterios de Regulación Ecológica, y las distintas Políticas Ambientales de cada UGA. También, conocer la problemática que surgió de los talleres de construcción del Ordenamiento Ecológico y cómo se priorizó con la aplicación del Ordenamiento.
- **Determinar con quiénes se necesita contar para fortalecer el Órgano Técnico,** de acuerdo con el plan de trabajo. Esto se hace en acuerdo con el Órgano Ejecutivo.
- **Establecer y celebrar sesiones de trabajo,** con la frecuencia que sea necesaria. Las sesiones se preparan con una convocatoria, incluyendo fecha, hora y lugar, orden del día, listas de asistencia firmadas para dar respaldo a lo que se acuerde, y minuta final de acuerdos.
- Junto con el Órgano Ejecutivo, hacer un **Plan de Trabajo** que considere el mandato de la Asamblea y el contenido del Ordenamiento Ecológico, y lo transforme en tareas por cumplir, con un calendario que visualice las fechas de cumplimiento.
- **Llevar y conservar el archivo de documentos del Órgano Técnico.** El Presidente o Presidenta, o la Secretaria o Secretario del Órgano Técnico, resguardará todos los documentos (minutas, listas de asistencia, avales y todo lo que resulte de sus trabajos). Llevar este archivo permitirá informar en cualquier momento que se solicite a la Asamblea General.

- **Preparar un informe anual de su trabajo.** El Órgano Técnico, al igual que el Ejecutivo, debe preparar un informe para presentar ante la Asamblea General en su sesión ordinaria anual.
- **Capacitarse para elaborar avales técnicos de factibilidad.** Este trabajo de análisis técnico que hace el Órgano Técnico es fundamental para que las decisiones que se tomen sobre el uso del suelo en nuestro municipio estén bien sustentadas en el POEL.
- **Ayudar a realizar un reporte de hechos.** Con estos reportes, se reciben inquietudes de los vecinos y habitantes del municipio, acerca de acciones que pudieran o no estar violando el Programa de Ordenamiento Ecológico.



¿Qué es un reporte de hechos?

Es un procedimiento interno del Comité en el que se registra y se evalúa cualquier actividad que se considere que puede estar violando el POEL: un tiradero de basura, un banco de material irregular, una construcción riesgosa o algo similar.





¿Quién hace un reporte de hechos?

Cualquier ciudadano, con ayuda de alguien del Órgano Técnico, puede hacer un reporte de hechos.



¿Qué es un aval técnico de factibilidad?

Es un documento que emiten de manera conjunta el Comité y el Ayuntamiento, dando respuesta a una solicitud de examen de compatibilidad de cualquier proyecto u obra pública o privada que se pretenda hacer en el municipio, y que impacta, de alguna manera, los usos de suelo regulados por el Ordenamiento Ecológico.



¿Quién hace un aval técnico de factibilidad?

Una persona del Comité asignada por el Órgano Ejecutivo, junto con una persona asignada por el Ayuntamiento, de acuerdo con el tema que se trate.

¡Mira la guía especial para hacer un aval técnico de factibilidad y los formatos que se usan, en el cuaderno de trabajo 3!



¿El Comité del Ordenamiento Ecológico, a través de un aval, autoriza cambios en el uso de suelo que regula el Ordenamiento?



No. La responsabilidad de autorizar cualquier cambio de uso de suelo basado en el Ordenamiento Ecológico, o en un Programa de Desarrollo Urbano, es del Ayuntamiento, por mandato constitucional. El Comité ayuda al Ayuntamiento a examinar la solicitud que se presente, mediante un aval que se hace de manera conjunta. Si el Ayuntamiento, habiendo recibido el aval, no lo acata, deberá responsabilizarse de sus razones ante el Comité y su Asamblea.



¿Cada cuándo se cambia a los integrantes del Órgano Técnico?



El Órgano Ejecutivo es quien ratifica o sustituye al Presidente del Órgano Técnico, al Secretario o Secretaria, y a sus suplentes. Los otros integrantes del Órgano Técnico son definidos por el propio órgano, según sus necesidades.



¿Por qué se cambia o se ratifica a los integrantes del Órgano Técnico?



La experiencia en otros Comités de Ordenamiento indica que es conveniente que los cargos del Presidente y Secretario del Órgano Técnico duren dos años, para lograr que las tareas propuestas se cumplan en su mayoría. Esto lo decide el Órgano Ejecutivo, dependiendo de la disposición de los compañeros y de que tengan la capacidad de cumplir con sus tareas. De todo esto se consulta y se informa a la Asamblea General.

Como ya se dijo antes, el Órgano Técnico busca a sus integrantes, principalmente, de entre los compañeros de la Asamblea General.

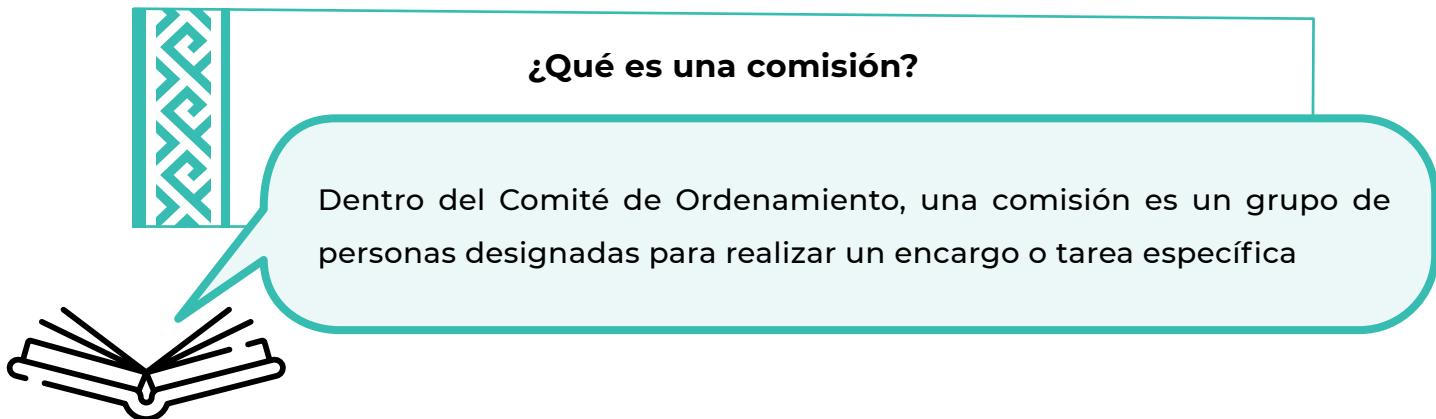
¡Dejar que los compañeros del Órgano Ejecutivo sean siempre los mismos quiere decir que la Asamblea General no participa realmente, y eso es muy mala noticia!

3.3. Cuando el trabajo es mucho: las Comisiones

A medida que el Comité va avanzando con el trabajo de depositario del Ordenamiento Ecológico, puede ser bueno organizarse más a detalle para cumplir con acuerdos.

Por ejemplo, siempre que un municipio tiene un Ordenamiento Ecológico nuevo, se hace necesario darlo a conocer ampliamente: generar materiales, contactar a escuelas, inspectorías, organizar foros o festivales y, de ser posible, desarrollar una página de internet o vincular con medios de comunicación para hablar del Ordenamiento.

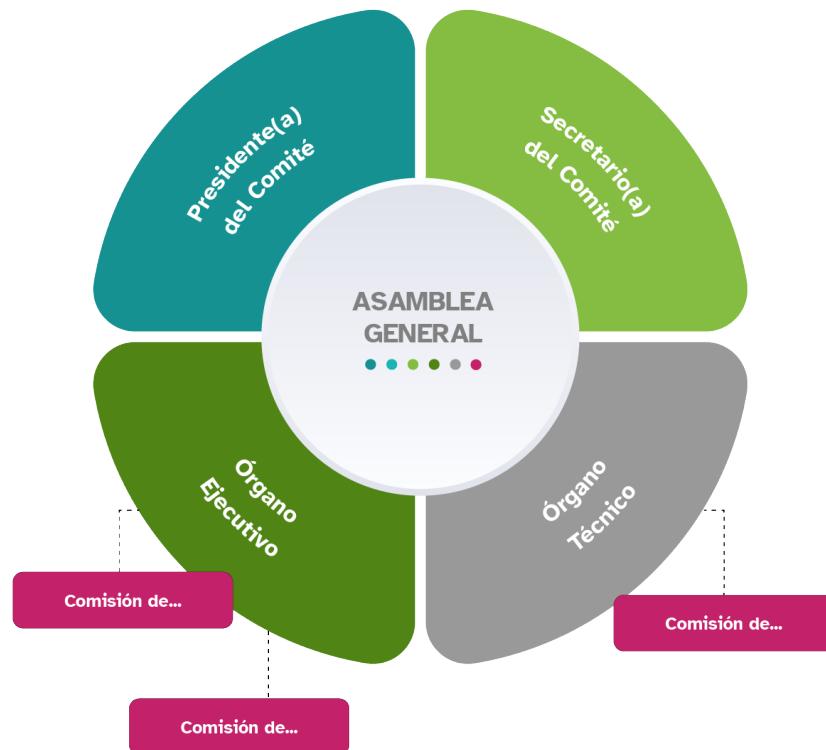
Una manera de que los Órganos se encarguen de tantas iniciativas es el trabajo por comisiones.



Cada Órgano puede definir las comisiones que necesiten. La tarea de cada comisión debe ser clara y pueden estar dentro de un Órgano, o integrarse entre los dos Órganos.

De manera general, se puede necesitar:

- una comisión de comunicación,
- una comisión de seguimiento a la publicación del Ordenamiento,
- una comisión de apoyo al Secretario para la organización de la sesión de la Asamblea General.



¿Cómo saber qué comisiones necesitamos para trabajar?

Para responder esta pregunta, es necesario dar un paso muy importante: elaborar el Plan de Trabajo del Órgano Ejecutivo. De ahí se desprende el Plan de Trabajo del Órgano Técnico. De esto vamos a hablar en el siguiente capítulo.

Cuaderno de trabajo 3.
Organizándonos: las
sesiones de Asamblea
General y las reuniones de
los Órganos

¿Cómo se prepara y desarrolla una sesión de Asamblea General?

- **Antes de la sesión de la Asamblea.** El Presidente o Presidenta del Comité, con apoyo del Secretario (a), emite la **convocatoria formal por escrito, dirigida a nombre de cada uno de los integrantes de la Asamblea General, con 10 días hábiles de anticipación.**

Se ayudan con la lista de conformación de la Asamblea, para asegurar que no falte nadie por convocar. Se entrega por los medios que estén al alcance, asegurando que llegue a tiempo a todas y todos los asambleístas.

Recuerda: si el Presidente del Comité no puede, por alguna razón, firmar la convocatoria, la firma del Secretario o Secretaria es suficiente, previo aviso por escrito al Presidente, con el mismo tiempo de anticipación de la convocatoria (10 días hábiles).

El Secretario o Secretaria y su suplente preparan **el orden del día, lista de asistencia, boletas de votación** y cualquier otro material que sea necesario. Deben tener a la mano el acta de la sesión anterior, para leer los acuerdos previos. También se aseguran de tener un lugar adecuado para reunirse.

- **El día de la sesión.** Conforme van llegando las y los compañeros asambleístas, se busca su nombre en la lista de asistencia, y firman en ella. Luego, se les entrega su boleta de votación.

Si hay invitados externos, es decir, personas que asisten, pero que no forman parte de la Asamblea con derecho a voz y voto, se les pide que anoten su nombre, datos de contacto y firma en una lista especial para ellos. Estos invitados tienen voz solamente si la Asamblea se los permite, y no tienen voto.

Si a la sesión asisten vecinos o vecinas de las comunidades que no están en la lista de la Asamblea General, son bienvenidos; se les pide que anoten su nombre, datos de contacto y firma en una lista especial para ellos. ¡Es una buena idea! Quizá alguna de estas personas pueda ocupar en el futuro un lugar en la Asamblea que otros no vecinos les interese, o no puedan. Estos vecinos y compañeros tienen voz, pero no tienen voto.

El Presidente o Presidenta del Comité, justo como su nombre indica, es quien preside la sesión. Para iniciar, solicita a todos que ocupen su lugar, y le pide al Secretario que informe si se alcanzó el quorum legal. Si hay quorum, el Presidente declara la hora de inicio y **la sesión se instala**, es decir, ya se puede comenzar.

El Presidente pide a la Asamblea que se nombren dos **escrutadores**, dos personas que contarán los votos cuando sea necesario tomar acuerdos por mayoría. Sus nombres se anotan para el acta.

El Presidente, siguiendo la **orden del día**, le pide al Secretario (a) que lea los acuerdos que están en el acta de la sesión anterior. Se continúa leyendo uno por uno los puntos de la orden, y se van comentando y desahogando. El Secretario o Secretaria, con ayuda de su suplente, va tomando nota de todo lo que se converse, así como de los acuerdos, incluyendo compromisos y fechas de cumplimiento, para preparar el acta.

Solo si el Presidente no está, la Secretaria o Secretario se pone al frente de la sesión. Su suplente debe ayudar a tomar nota de todo.

Conforme se vayan proponiendo acuerdos que deben votarse, el Secretario o Secretaria pedirá a los compañeros nombrados como scrutadores que cuenten los votos a favor o en contra, y se tomará nota para el acta.

Cuando se hayan terminado todos los puntos de la orden del día, incluyendo asuntos generales, el Presidente o Presidenta le pide a la Asamblea que permitan unos minutos para que el Secretario o Secretaria termine de escribir el **acta de acuerdos**. Este es un buen momento para que los compañeros scrutadores, y otras personas que quieran ayudar, pasen vasitos de café o de agua a los asistentes, mientras esperamos a que la Secretaria termine su importante trabajo.

Al final, la Presidenta o Presidente pide al Secretario o Secretaria que lea en voz alta el acta de acuerdos y solicita a la Asamblea que manifieste su conformidad y pasen los presentes a colocar su rúbrica en el acta terminada. El Presidente declara terminada la sesión.

Recuerda: el o la Secretaria, con ayuda de su suplente, resguardará el archivo de las actas de trabajo, y dará una copia de estas minutas al Presidente del Comité.

¿Cuánto dura una sesión de Asamblea General?

Una sesión dura entre 3 y 4 horas. Por esta razón, se cita con suficiente anticipación, para que los convocados puedan disponer del tiempo necesario. Es conveniente citar a la hora más adecuada para que los asambleístas puedan llegar temprano y regresar a tiempo a sus comunidades. Es bueno prever que haya café o agua, y algo para comer (pan, fruta), para que la sesión se haga amena. Al inicio, conviene que el Presidente del Comité recuerde a la Asamblea la importancia de permanecer hasta el final.



¿Qué debe tener preparado el Secretario o Secretaria del Comité antes de iniciar la sesión de Asamblea General?

Formatos de listas de asistencia, orden del día, tarjetas de votación, formato de acta de sesión. También, le pide al Presidente del Comité un lugar adecuado para la sesión, si es que no se cuenta con eso desde antes.





¿Con qué contribuye el Presidente del Comité para preparar las sesiones?

El Presidente ayuda al Secretario, para garantizar un lugar adecuado para la sesión, con sillas suficientes y una mesa para trabajar. También auxilia en conseguir equipos como “cañón” para proyectar en la pared, sonido con micrófono, café y algo de alimento; ya que el Ayuntamiento puede tener estos materiales.



El Secretario tiene la responsabilidad de preparar la sesión, ¡pero hay que ayudarle!

¿Cómo se prepara y desarrolla una sesión del trabajo del Órgano Ejecutivo o del Órgano Técnico?

- **Antes de la reunión.** El Presidente del Órgano Ejecutivo o del Órgano Técnico, atendiendo a la fecha que se haya acordado para la sesión, y con ayuda de su Secretario o suplente, envía las invitaciones a todas las y los integrantes de este órgano, con la suficiente anticipación (10 días hábiles) y con la indicación de fecha, hora y lugar, así como la orden del día de asuntos que se van a tratar.
El Presidente del Órgano y su suplente preparan la **orden del día, lista de asistencia** y cualquier otro material que sea necesario. Tendrán a la mano la minuta de trabajo de la sesión anterior. También se aseguran de tener un lugar adecuado para reunirse.
- **El día de la reunión.** El Presidente del Órgano y su Secretario o suplente reciben a los asistentes y les pide que anoten su nombre en la lista que ya tienen preparada. Conforme a la orden del día, se van desarrollando los temas. Van tomando nota en una minuta de trabajo de todo lo que

se converse, así como de los acuerdos finales, incluyendo compromisos y fechas de cumplimiento.

- Al final, leen la minuta a todos los integrantes para su conocimiento y aprobación. El o la Presidente del Órgano, con ayuda de su suplente, resguardará el archivo de las minutas de trabajo, y le dará una copia de estas minutas al Secretario o Secretaria del Comité de Ordenamiento Ecológico, para su propio archivo.

Atención: ¡nunca se hacen listas de asistencia en hojas en blanco! Todas las hojas de una lista de asistencia deben tener en el encabezado de qué reunión se trata, fecha, lugar y hora. ¡Mira el anexo de formatos!

Ahora, pensemos y comentemos:

- *¿Cómo podemos entregar a tiempo las convocatorias e invitaciones a las sesiones de Asamblea y de sesiones de trabajo de los Órganos?*

Escribe tus ideas:

- *¿Qué dificultades tenemos para lograr que todos y todas las asambleístas puedan asistir a las sesiones?*

Escribe tus ideas:

- *¿Qué ideas tenemos para asegurar que todas y todos los compañeros asambleístas puedan llegar a tiempo a las sesiones generales?*

Escribe tus ideas:

- *¿Cuándo se alcanza el quorum legal de una sesión ordinaria de Asamblea General?*

Marca lo que creas que es correcto:

- Cuando haya llegado mucha gente.
- Cuando el Presidente o el Secretario del Comité lo diga.
- Cuando haya la mitad más uno del total de los integrantes de la Asamblea.

¡Revisa esta respuesta con ayuda de la guía y comenta con los compañeros!

- *¿Cuántas personas crees que sea necesario tener en la mesa de registro, para ayudar a que se tomen bien las listas de asistencia?*

Escribe tus ideas:

- *¿Cómo crees que sea una buena manera de escribir ágilmente el acta de sesión de Asamblea General?*

Escribe tus ideas:

¿Cómo se prepara el aval técnico de factibilidad y el reporte de hechos?

El aval técnico de factibilidad

Estos son los pasos para hacer un aval técnico de factibilidad, que dé respuesta a una solicitud de obra o actividad, tanto pública como privada.

1. La persona, o institución, interesada en llevar a cabo una obra o actividad regulada, y que deba ser autorizada, **entrega al funcionario del ayuntamiento una solicitud para realizar su proyecto.** Esta solicitud deberá llenarse en un formato específico, que puede descargarse más adelante. Esta solicitud debe contener toda la información necesaria: quién lo solicita, cuál es el propósito del proyecto que se presenta y cuáles son sus coordenadas geográficas.
2. El funcionario del municipio comunica al representante comunitario, nombrado por el Órgano Ejecutivo, así como al presidente del Órgano Técnico, **la existencia de esta solicitud.**
3. El funcionario municipal al que corresponda la solicitud (obra pública, turismo, ecología, etc) se reúne con la persona nombrada por el Órgano Ejecutivo para analizar, entre ambas, **la correspondencia entre el proyecto solicitado y las regulaciones correspondientes a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA)** donde se pretende llevar a cabo el proyecto: deberán considerarse política ambiental, usos de suelo, criterios, lineamientos y estrategias.

Se trata de ver exactamente en qué Unidad de Gestión Ambiental (UGA) cae el proyecto o la propuesta. Revisar muy bien cuál es la Política Ambiental que el Ordenamiento Ecológico establece en esa UGA (¿es de Aprovechamiento Sustentable, de Conservación, de Protección o de Restauración?). Checar con lupa cuáles son los Usos de Suelo permitidos en esa UGA, cuáles son los que están condicionados (o sea, que se permiten, pero cumpliendo ciertas reglas muy específicas) y cuáles de plano son incompatibles (o sea, prohibidos) en esa UGA.

También se deben revisar los Criterios de Regulación Ecológica y los Lineamientos Ecológicos que se deben cumplir para cualquier actividad en esa zona. De esta manera, se determina si el proyecto que se solicita es o no es congruente con el Ordenamiento Ecológico. ¿El proyecto respecta la política ambiental de la UGA? ¿El uso de suelo que implica está

permitido o es compatible? ¿Cumple con todos los criterios de regulación ecológica? ¿No va a generar un impacto negativo fuerte en el ambiente o en otras actividades importantes para la comunidad? ¿Toma en cuenta los riesgos naturales de la zona (inundaciones, deslaves, etcétera)?

4. Tanto el representante ciudadano como el funcionario del ayuntamiento firmarán una respuesta al solicitante que puede ser en tres sentidos: afirmativo, negativo o condicionado
5. En caso de que haya desacuerdo entre ambas personas y no puedan firmar una respuesta mancomunada, remitirán la solicitud al Órgano Técnico para que este emita su determinación, la cual será definitiva para responder a la solicitud.

Si es un aval de factibilidad para un proyecto que alguien quiere hacer, el equipo encargado puede concluir, por ejemplo: “Este proyecto SÍ es factible (o sea, es compatible con el POEL y no parece que vaya a causar daños graves si se hace bien)”, o “Este proyecto NO es factible (porque va en contra de lo que dice el POEL o porque va a causar un problema muy serio)”, o una tercera opción: “Este proyecto podría ser factible, PERO solamente si se cumplen estas y estas condiciones para proteger el ambiente, para asegurar que se ajuste al POEL y para evitar problemas a la comunidad”. Este aval técnico se le entrega al Órgano Ejecutivo para que lo conozca y, si es el caso, se presente al Ayuntamiento para que tome la decisión final sobre el permiso.

6. **Terminar y entregar el aval.** Con ayuda de un formato específico, la comisión encargada de la elaboración del aval redactará y entregará el aval al Órgano Ejecutivo y al Ayuntamiento, a través de la Secretaría o Secretario.

¡Consulta los formatos que se incluyen en esta guía!

El reporte de hechos

Un reporte de hechos es importante, pues es el indicio de que hay algo que sucede en el territorio y debe investigarse, por si viola el Programa de Ordenamiento Ecológico. Sin embargo, hay que comprobar que en verdad se trate de un asunto de atención del POEL, o si es una situación que se puede resolver dialogando entre vecinos, para no iniciar un conflicto indeseado.

Si la situación que se reporta es en verdad delicada, o pone en riesgo la seguridad del compañero o compañera que reporta, es muy importante que se mantenga el anonimato de la fuente, mientras se recaba toda la información y nos cuidamos de no exponer a nadie. Uno debe ser efectivo, pero sin olvidar que debemos cuidar a la gente.

Estos son los pasos por seguir:

- 1. Observar y registrar.** Si vemos algo que parece una violación al POEL, lo primero es observar bien: ¿Qué está pasando exactamente? ¿Dónde está sucediendo (en qué comunidad, en qué paraje, cerca de qué referencia conocida)? ¿Desde cuándo está pasando? ¿Quién o quiénes parecen ser los responsables? Si se puede, y **sin ponerse en riesgo**, se pueden tomar fotos o un pequeño video con el celular. También se puede platicar con otros vecinos que hayan visto lo mismo para tener más testimonios.
- 2. Anotar lo que se observa.** Con esa información, se hace un pequeño reporte escrito. No tiene que ser muy elegante, puede ser a mano en una libreta. Lo importante es que sea claro y que tenga los datos esenciales. Entre los formatos que acompañan esta Guía está uno específico para estas anotaciones. La idea es que este reporte lo pueda hacer cualquier persona de la comunidad que vea el problema. Si alguien no sabe escribir, pero sí puede hablar, ¡hasta una nota de voz de WhatsApp bien explicada, con fotos y videos, puede servirle al Comité, para empezar!
- 3. Llevar el reporte al Comité de Ordenamiento.** Este reporte se le debe hacer llegar al presidente o algún integrante del Órgano Técnico. Ellos son los que pueden darle seguimiento.

4. El OT del Comité analiza y verifica. Una vez que el Comité recibe el reporte, ¡no se trata de ir luego luego a armar un pleito! Como bien se discutió anteriormente, el Órgano Técnico del Comité tiene que:

- **Analizar el reporte.** Ver si la información está clara y, si de veras, parece una violación al POEL. Revisar en qué UGA cae el problema y qué dicen los criterios de regulación para esa zona.
- **Verificar los hechos (si es necesario y seguro):** El OT debe decidir si una comisión del Órgano Técnico va al lugar para ver con sus propios ojos, para platicar con más gente y para tomar sus propias fotos. Si el asunto es muy delicado o peligroso (por ejemplo, si se trata de tala ilegal, perpetrada por gente armada), la verificación tiene que ser más discreta o se tiene que pedir apoyo a las autoridades.
- **Descartar chismes o pleitos personales.** El Comité, especialmente el Órgano Técnico, debe tener buen juicio para no dejarse usar en pleitos entre vecinos que no tienen que ver con el Ordenamiento.

5. Decidir qué hacer. Ya con el reporte bien analizado y verificado, el Comité (el Órgano Ejecutivo, con la opinión del Técnico) decide qué sigue:

- **¿Hablar con el presunto responsable?** A veces, una buena plática, explicando con calma lo que dice el POEL y por qué esa acción está mal, puede ser suficiente para que la persona corrija. ¡Siempre es mejor buscar el diálogo primero!
- **¿Pedirle al Ayuntamiento que intervenga?** Si el diálogo no funciona, o si el problema es muy grave o rebasa la capacidad de gestión del Órgano Técnico o del Órgano Ejecutivo, puede presentarse una **denuncia formal** ante el Ayuntamiento (a la Dirección de Ecología, de Obras Públicas, o al Síndico) para que la autoridad municipal haga su trabajo de inspeccionar, y, si es el caso, detener la obra o sancionar al responsable.
- **¿Denunciar ante otras autoridades?** Si el problema rebasa la capacidad del municipio (por ejemplo, contaminación de un río que

afecta a varios municipios, o tala en un Área Natural Protegida Federal), el Comité puede ayudar a canalizar la denuncia a las autoridades estatales (como la Secretaría de Medio Ambiente del Estado) o federales (como PROFEPA, CONAGUA, SEMARNAT).

Lo importante es que el Comité tenga un procedimiento claro para recibir y atender estos reportes, siempre protegiendo la identidad de quien reporta, cuando sea necesario, y buscando siempre que el POEL se respete para el bien de todos

Capítulo 4

Cómo planeamos el trabajo



Este capítulo contiene una propuesta para sugerir un instrumento que facilite la organización del trabajo del Comité de Ordenamiento y sus Órganos Ejecutivo y Técnico, a partir de un proceso de planeación de las actividades comprometidas para el cumplimiento de sus funciones.

Estas recomendaciones son ideas que pueden facilitar la gestión del proceso de planeación del trabajo, proyectando actividades, acciones y proyectos respaldados con la información vigente y ordenada, basada en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL). Y permiten instrumentar las propuestas establecidas, dar seguimiento a lo que se realice y, por lo tanto, evaluar en forma continua, así como corregir el rumbo de acuerdo con las dificultades que se pudieran presentar, consiguiendo resultados favorables en los objetivos proyectados.

La concepción y elaboración de proyectos, una vez que se definen los objetivos y las metas a alcanzar, requiere que se efectúen algunas tareas, como la elaboración de algunos diagnósticos, planificar las acciones requeridas, identificar requisitos de asesoría y asistencia técnica, cuantificar recursos, tiempos y nombrar los responsables de la realización y la posterior evaluación de los resultados.

El documento del Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) del municipio contiene información actual de campo y gabinete, trabajada colectivamente con los actores locales y el equipo técnico, para integrar la caracterización, el diagnóstico, la prospectiva, el modelo de ordenamiento y la cartografía.

La información y herramientas contenidas en el POEL sustentan las estrategias determinadas colectivamente con los actores municipales, en respuesta a la problemática identificada para la conservación y el aprovechamiento sustentable del territorio municipal.

4.1. Planeación para organizar el programa de trabajo

Las estrategias definidas e incluidas en los POEL, sistematizadas para cada uno de los sectores, establecen la ruta de los proyectos y las actividades requeridas para mejorar las condiciones socioambientales y, por lo tanto, orientan las acciones, proyectos y programas que se realicen en el municipio en atención a las prioridades identificadas.

Los documentos de los POEL cuentan con una nutrida información utilizable para los proyectos que se acuerden realizar. Así que, para organizar el trabajo, se propone primero realizar un análisis de las estrategias definidas para cada uno de los sectores, y una vez que se identifiquen, habrá que realizar un pro-

ceso de priorización y selección. A continuación, se definirán las actividades y tareas requeridas para cada proyecto que se organice en cada sector. El objetivo es que todos los sectores sean atendidos para el benéfico común, estableciendo mecanismos, requisitos, tiempos y responsables para cada caso.

Conviene tomar en cuenta que siempre que estén bien sustentados y detallados los proyectos, tendrán importantes posibilidades de gestionarlos o de obtener los apoyos.

Asimismo, se puede solicitar a miembros del ayuntamiento, de instituciones gubernamentales, investigadores, docentes o estudiantes universitarios, entre otros, que otorguen asesoría en los aspectos técnicos y organizativos de cada sector, y que puedan apoyar en la integración de los proyectos. Al mismo tiempo, se pueden investigar las distintas fuentes de financiamiento existentes (programas de instituciones de gobierno, privados) e identificar la manera de realizar la gestión ante estas instancias.

4.2. Mecanismo de la priorización

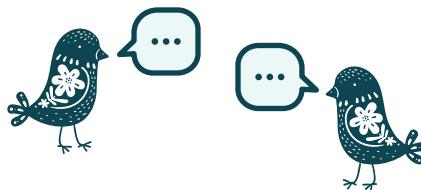
Una de las formas más comunes para identificar y definir las actividades, tareas o para definir proyectos, es realizar una priorización a partir de preguntas llamadas “generadoras”, que permiten contar o anotar los diferentes elementos que se deberían incluir las propuestas. A continuación, se enlistan algunas sugerencias o ejemplos, que no deben ser limitativas ni tampoco deben tener el orden siguiente:

Preguntas sugeridas para realizar la definición de actividades



	<p>Elegir a partir de las estrategias o de los sectores que se comenzará a trabajar.</p>
	<p>Definición de los objetivos del ejercicio. <i>¿Para qué hacemos el ejercicio?</i></p>
	<p>¿Qué situación en particular se debiera considerar en un primer momento?</p>
	<p>Revisión de informaciones existentes. <i>¿Qué sabemos sobre el tema?</i></p>
	<p>Definición del área y el grupo participante. <i>¿Con quién vamos a trabajar?</i></p>
	<p>¿Qué se necesita obtener? <i>¿Qué esperamos?) Listado de los productos esperados.</i></p>
	<p>¿Qué tipo de actividad o proyecto se requiere?</p>
	<p>Selección de las herramientas <i>¿Cómo vamos a hacerlo?</i></p>
	<p>¿Quiénes están implicados?</p>
	<p>¿Por dónde empezar, qué se tiene o con que se cuenta, quienes deben participar?</p>

	<p>¿Qué actividades o acciones se deben realizar? ¿Qué pasos se deben dar para obtener lo requerido?</p>
	<p>¿Qué se requiere para alcanzar lo propuesto? <i>Materiales, gastos de operación, recursos humanos, transporte, asesoría especializada.</i></p>
	<p>¿Quiénes serán los encargados responsables de realizar lo acordado para cada acción del plan de trabajo? <i>¿Cuándo? ¿Quién hace qué?</i></p>
	<p>Establecer los tiempos de las fechas de operación: inicio, avances y finiquito de las actividades, de acuerdo con la conveniencia de los interesados.</p>



4.3 Plan de acción o programa de trabajo

El plan de acción incluye los objetivos y las acciones correspondientes, y debe indicar las metas, las personas responsables, así como el tiempo pretendido. Se trata de movilizar las capacidades de la gente del Comité para diseñar un plan de acción. El plan de acción participativo debe ser establecido con base a criterios entendibles por todas y todos los participantes.

La matriz es una representación gráfica de este plan, que debe ser claro para todos, pues va a servir de base para su seguimiento y evaluación. Los y las participantes en su elaboración disponen de las estrategias, objetivos, actividades contenidas en el POEL y si es necesario se pueden dividir en subactividades y metas.

Todas las personas implicadas en este diseño del plan de trabajo, deben participar de preferencia en la elaboración de la matriz ya que se trata de un proceso colectivo de toma de decisión.

Pasos para elaborar el Plan de Acción



- **Acordar la metodología.** Acordar el formato de la matriz, en su caso la simbología que se quisiera emplear para representar las actividades y subactividades, el tiempo que se empleará (deben ser convenientes para los participantes).



- **Revisión de actividades/subactividades y metas.** La matriz de plan de acción. Si es necesario divide las actividades en tantas subactividades como sea necesario. Las metas están relacionadas con los indicadores verificables (comprobantes) de la matriz: indican hasta dónde nos proponemos llegar en el plan de acción.



- **Definición de responsabilidades.** ¿Quién va a hacer qué? Para cada actividad y subactividad, debe indicarse quién tiene la responsabilidad.



- **Cronograma.** ¿Debe indicarse el tiempo previsto para la instrumentación de cada actividad (lo mejor es un gráfico que indica cuándo empieza la actividad y cuando hay que completar la meta)? El cronograma gráfico permite determinar si se van a poder hacer todas las actividades previstas; para cada período hay que verificar si no se han programado más actividades de las que se pueden atender.



- **Revisión.** El plan de acción es muy importante ya que va a guiar la operación y el monitoreo del proyecto. Como tiende a elaborarse colectivamente, la matriz propuesta debe ser revisada y discutida por todos los actores involucrados antes de aprobarse.

Elaboración de una matriz de planeación

Con la finalidad de planear bien el trabajo en los diferentes sectores y dar seguimiento a cada una de las actividades acordadas, se sugiere utilizar formatos que faciliten ordenarlas de acuerdo con las estrategias, los objetivos a cumplir en el corto, mediano y largo plazos, así como las actividades para hacer realidad los objetivos.

En los planes de trabajo también se debe incluir la capacitación a los integrantes del Comité y a los de los Órganos Ejecutivo y Técnico para que se formen y realicen las funciones de manera efectiva. Se debe poner mucha atención en la preparación para realizar correctamente los avales de factibilidad del uso del suelo de acuerdo con los planteamientos del POEL.

Con el seguimiento al trabajo por medio de un formato específico, se procura analizar el desarrollo del proyecto o las acciones realizadas, observar el rumbo y, si es necesario, reforzar las acciones con más actividades; y si acaso no se obtienen resultados idóneos, analizar y redefinir nuevas tareas para volver a planear y reprogramar.

El Comité, con su Ordenamiento Ecológico a la mano, puede constituirse como un espacio que forme colectivos de trabajo comprometidos en los cambios necesarios dentro de las comunidades y en el municipio. Una vez organizados, estos grupos no solo pueden gestionar asuntos de índole territorial o

productiva, sino que también puedan abordar temas de interés para la población y buscar las mejores soluciones.

Existen muchas propuestas de matrices, que se trazan a partir de las necesidades y ayudan a ordenar de mejor manera el trabajo. **En los anexos se presenta una propuesta de formato.**



Cuaderno de trabajo 4. Ideas para un plan de trabajo del Comité

Este cuaderno es un pequeño manual que contiene los pasos para hacer un aval de factibilidad y un reporte de hechos. ¡Consulta el Capítulo 4 de esta guía para recordar qué son estas herramientas!

Armar un Plan de Trabajo a veces parece difícil, pero si partimos de nuestro POEL y de los problemas que más le duelen a nuestra gente, las ideas empiezan a fluir. Aquí les dejamos algunos ejemplos de actividades que un Comité podría incluir en su Plan de Trabajo Anual, agrupadas por temas. ¡Ustedes pueden tomar las que les sirvan, adaptarlas o inventar otras nuevas!



Idea 1. Tema: Difusión y capacitación sobre el POEL

Objetivo: Que la mayoría de la gente del municipio (especialmente autoridades, jóvenes y mujeres) conozca los puntos clave del POEL y la función del Comité.

Posibles Acciones

El POEL va a tu Comunidad

Organizar reuniones informativas en cada localidad, junta auxiliar o Zona de Atención Territorial del POEL para explicar de forma sencilla qué es el POEL, cómo se hizo, y qué dice para esa zona específica (sus Unidades de Gestión Ambiental, políticas, usos permitidos, etcétera). Usar mapas grandes y material visual.

Responsables: *Comisiones del Órgano Ejecutivo por ZAT, con apoyo del Órgano Técnico para materiales.*

Jóvenes Guardianes del Territorio

Dar pláticas o talleres en las escuelas secundarias y bachilleratos sobre el POEL, el cuidado del ambiente local y cómo pueden participar los jóvenes. Se puede hacer un pequeño concurso de dibujo o de cuentos sobre el tema.

Responsables: *Comisión de Difusión del OE, miembros jóvenes del OT.*

Mujeres y Territorio

Organizar encuentros especiales con grupos de mujeres para platicar sobre cómo el POEL puede ayudar a resolver problemas que les afectan directamente (agua, basura, salud, proyectos productivos sustentables) y para animarlas a participar más en el Comité. ¡Esta es una oportunidad para que las mujeres se animen a organizarse, a partir de sus propios sentires y problemáticas!

Responsables: mujeres del Órgano Ejecutivo y del Órgano Técnico, en coordinación con otras organizaciones.

Encuentros con las Autoridades

Solicitar reuniones periódicas con el Presidente Municipal y los Regidores (especialmente los nuevos) para recordarles la importancia del POEL, presentarles el trabajo del Comité y coordinar acciones.

Responsables: Secretaria o Secretario del Comité y Presidencia del Órgano Ejecutivo).

Materiales que hablan claro

Elaborar y distribuir trípticos, carteles o pequeños videos sencillos explicando el POEL en español y en la lengua local (si aplica).

Responsables: Órgano Técnico para diseño, Órgano Ejecutivo para gestión de impresión y difusión.



Idea 2. Tema: Cuidado del agua

(Ejemplo basado en una problemática común)

Objetivo: Reducir la contaminación de las fuentes de agua en dos comunidades prioritarias y promover su uso responsable, con base en el POEL.

Posibles Acciones

Diagnóstico Participativo del Agua

En las dos comunidades, organizar recorridos con la gente para identificar las fuentes de agua, los puntos de contaminación y los usos que se le dan. Comparar con lo que dice el POEL sobre las UGA de protección de agua.

Responsables: Órgano Técnico, representantes comunitarios del Órgano Ejecutivo.

Talleres sobre manejo sustentable del agua

Dar capacitación sobre cómo proteger los manantiales, cómo evitar la contaminación por basura o agroquímicos, técnicas de ahorro de agua en casa y en la parcela.

Responsables: Comisión de Capacitación del Órgano Ejecutivo, con apoyo de conocedores del tema que pertenezcan a la Asamblea y al Órgano Técnico, de técnicos de CONAGUA si se considera pertinente, o alguna ONG solidaria y de confianza.

Gestión de análisis de calidad del agua

Si se sospecha contaminación, gestionar con la Secretaría de Salud o alguna universidad la toma de muestras y análisis del agua de las fuentes prioritarias.

Responsables: Órgano Técnico para la parte técnica, Órgano Ejecutivo para la gestión.

Guardianes del Agua

Promover la formación de pequeños comités comunitarios de vigilancia y cuidado de las fuentes de agua, que trabajen de la mano con el COEL.



Idea 3. Tema: Fortalecimiento interno del comité

Objetivo: Que el Comité funcione de manera más organizada, eficiente y con la mayor participación de sus miembros.

Posibles Acciones

Taller interno de reconocimiento del Reglamento Interior

Para que estemos seguros de que el Reglamento sea bien conocido y se ajuste a las necesidades del Comité, organizar un taller para revisarlo y proponer ajustes.

Responsables: Una comisión especial de la Asamblea General.

Capacitación para miembros del Comité

Sobre temas como: elaboración de avales técnicos y reportes, gestión de proyectos, manejo de conflictos, hablar en público, uso de herramientas digitales.

Responsables: Órgano Ejecutivo gestiona, Órgano Técnico puede apoyar impartiendo algunos temas.

Archivo y memoria del Comité

Poner en orden todos los documentos del Comité (actas, informes, el documento completo del POEL, etcétera) y buscar un lugar seguro para guardarlos. Digitalizar lo más importante.

Responsables: Secretario o Secretaria, con apoyo de una comisión.

Intercambio de experiencias

Visitar o invitar a miembros de otros Comités de Ordenamiento Ecológico que estén funcionando bien para aprender de ellos

Responsables: Órgano Ejecutivo.

¡Estos son solo ejemplos! Cada Comité, según su POEL y sus problemas más sentidos, deberá armar su propio Plan de Trabajo. Lo importante es que sea un plan **hecho entre todos, claro, ¡realista y que de veras ayude a avanzar!**

Para finalizar esta Guía, recordamos juntos: los Programas de Ordenamiento Ecológico permanecen vivos por la fuerza de su Comité. Todo esto es un aprendizaje que se realiza entre todas y todos. ¡Ánimo, y adelante, que el camino es largo, pero valdrá la pena!



Glosario



Este glosario resume, de manera clara y sencilla, los términos más importantes de la Guía para los Comités de Ordenamiento Ecológico Local.

Principios y fundamentos legales

◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es la ley máxima de nuestro país, y la norma fundamental que está por encima del resto de leyes. Su misión es establecer las reglas fundamentales del funcionamiento de México como nación. Varios de sus artículos son el pilar del ordenamiento ecológico.

- **Derecho a un medio ambiente sano (Artículo 4º Constitucional, párrafo sexto):** Establece que todos tenemos derecho a vivir en un ambiente saludable, y que el gobierno, en sus tres niveles (federal, estatal y municipal), tiene la obligación de protegerlo.
- **Facultades municipales sobre el uso del suelo (Artículo 115 Constitucional, fracción V):** Reconoce que los municipios tienen la autoridad para decidir y gestionar la zonificación, los usos del suelo y los planes de desarrollo en su territorio.
- **Propiedad de la Nación y regulación del Estado (Artículo 27 Constitucional):** Indica que la tierra y el agua son propiedad de la Nación, y el Estado puede regular cómo se usan para el bienestar público, buscando el equilibrio ecológico y el desarrollo sostenible.
- **Planeación democrática y sustentable (Artículos 25 y 26 Constitucionales):** Son la base para una planificación del territorio que sea participativa (con todos los sectores de la sociedad) y que busque el desarrollo sin agotar los recursos naturales.

◆ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA)

Es la principal ley ambiental de México. Define qué es el ordenamiento ecológico y establece las reglas para su planificación. Además, determina que los municipios deben formular su POEL con la participación de la gente a través de comités locales de ordenamiento ecológico.

Convenio 169 de la OIT

Tratado internacional que México firmó, el cual protege los derechos de los pueblos indígenas y tribales. Garantiza que los gobiernos deben consultar a estas comunidades antes de tomar decisiones que les afecten, respetando siempre sus formas de vida y el uso de su tierra.

Ley Agraria

Esta ley protege los derechos de los ejidos y comunidades; indica también que el uso de sus tierras debe considerar el cuidado del medio ambiente, haciéndolos corresponsables del cumplimiento del POEL.

Leyes estatales:

Son normas que solo aplican dentro de un estado. La Ley Orgánica Municipal, por ejemplo, detalla las facultades del ayuntamiento sobre el uso del suelo, mientras que las leyes ambientales de cada estado refuerzan lo establecido en la LGEEPA.

Ordenamiento ecológico local

Ordenamiento Ecológico

Es un instrumento de política ambiental considerado en las leyes mexicanas. Su objetivo es regular cómo se usa el suelo y qué actividades productivas se pueden realizar, o evitar, en un determinado territorio para proteger el medio ambiente y usar los recursos naturales de forma sostenible. Busca un balance entre el desarrollo económico y la conservación de los ecosistemas.

Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL)

Es una herramienta de política ambiental para un municipio o una comunidad y regula todos los usos del suelo, incluyendo tierras ejidales, comunales y privadas. Se elabora con la participación de las comunidades locales y los sectores sociales y ayuda a identificar qué áreas naturales deben protegerse, dónde se pueden realizar actividades económicas y cómo crecer de forma or-

denada. Una vez aprobado por el Cabildo, el POEL se convierte en una norma obligatoria para el municipio.

Publicación del POEL

Después de su aprobación por el cabildo, el POEL se publica en medios oficiales (gaceta municipal, Periódico Oficial del Estado) y se registra para que sea transparente y de cumplimiento obligatorio. La SEMARNAT también lo publica en su Subsistema de Información para el Ordenamiento Ecológico (SIORE).

Unidad de Gestión Ambiental (UGA)

Es una porción mínima del territorio que el POEL establece. Cada UGA tiene su propia política ambientales (Conservación, Aprovechamiento Sustentable, Protección o Restauración). Además, establece cuáles son los usos de suelo compatibles, incompatibles y condicionados en cada UGA, así como los criterios de regulación ecológica que les corresponden. Estas unidades son la base para tomar decisiones técnicas sobre proyectos de modificación de uso de suelos.

Zonas de Atención Territorial (ZAT)

Son áreas específicas identificadas durante el proceso de elaboración del POEL, que incluyen, adentro, varias Unidades de Gestión Ambiental.

Programa de Desarrollo Urbano (PDU)

Es un programa que debe expedir el municipio para las zonas urbanas o ciudades (con más de 2,500 o 5,000 habitantes, según el estado), cuya función es regular aspectos como la densidad de construcción de casas o el trazado de calles, escuelas, viviendas y servicios. El PDU debe ser compatible con el POEL y coordinarse con él para asegurar un crecimiento urbano sostenible que tome en cuenta el cuidado de los bienes ambientales y las necesidades de las comunidades y colonias.

Área Natural Protegida (ANP)

Son territorios que el gobierno (federal o estatal) declara protegidos para conservar ecosistemas o recursos naturales valiosos. Cada ANP tiene un programa de manejo que detalla qué actividades están permitidas o no. Este programa

debe coordinarse y ser compatible con el POEL municipal para asegurar la protección ambiental del conjunto del municipio.

Comité de Ordenamiento Ecológico Local (COEL)

❖ Comité de Ordenamiento Ecológico Local (COEL o COE)

Es un órgano de participación social que reúne a representantes de comunidades, sectores productivos y autoridades para formular, vigilar y asegurar que el POEL se respete y se implemente. Se constituye mediante una Asamblea General, un Órgano Ejecutivo y un Órgano Técnico.

❖ Asamblea General

Es el máximo órgano de decisión del Comité y su espacio más importante. Aquí se reúnen al menos una vez al año todos los asambleístas para tomar los acuerdos más importantes, como aprobar el Reglamento Interior, elegir a los miembros del Órgano Ejecutivo y definir el plan de trabajo.

❖ Quórum legal

Es el número mínimo de personas (la mitad más uno de los miembros con derecho a voto) que deben estar presentes en una sesión de la asamblea general para que sus decisiones sean válidas.

❖ Reglamento Interior

Es el conjunto de reglas claras que rigen el funcionamiento del Comité, incluyendo su estructura, las funciones de sus integrantes, la organización de las reuniones y su relación con el ayuntamiento. Es aprobado por la Asamblea General y es de obligado cumplimiento.

❖ Órgano Ejecutivo

Es uno de los órganos de dirección del Comité de Ordenamiento Ecológico, elegido por la Asamblea General para coordinar y poner en marcha los acuerdos del Comité entre las reuniones principales. Se encarga de elaborar y eje-

cutar planes de trabajo y de representar al Comité.

❖ **Órgano Técnico**

Es otro de los órganos de dirección del Comité de Ordenamiento Ecológico, nombrado por el Órgano Ejecutivo. Su tarea es dar el apoyo técnico necesario a las decisiones del Comité, como elaborar los Avales Técnicos de Factibilidad o los Reportes de Hechos.

❖ **Presidente o presidenta del Comité**

Este cargo lo ocupa el Presidente o Presidenta Municipal en funciones. Representa la articulación entre el Comité y el Ayuntamiento, además de presidir las Asambleas Generales y promover el POEL.

❖ **Secretario o secretaria del Comité**

Es una figura elegida por la Asamblea General de entre los integrantes pertenecientes a comunidades y sectores, para ser el enlace entre la ciudadanía y el Ayuntamiento. Se encarga de organizar las reuniones, llevar las actas, guardar los documentos y asegurar la comunicación.

❖ **Comisiones**

Son grupos de personas designadas dentro del Comité para realizar tareas específicas, como comunicación o seguimiento a la publicación del POEL.

❖ **Legitimidad**

Es el reconocimiento y la confianza que las comunidades dan al Comité. Se logra cuando el Comité representa sus intereses, actúa con transparencia y fomenta la participación. Es fundamental para que el Comité tenga autoridad y pueda influir en la implementación del POEL.

Herramientas para la aplicación del POEL

❖ **Aval técnico de factibilidad**

Es un documento elaborado en conjunto por un representante del Comité de

Ordenamiento y un representante del municipio para evaluar si un proyecto propuesto (público o privado) es compatible con las reglas del POEL. Determina si el proyecto es “factible” (viable), “no factible” o “factible con ciertas condiciones”. Es importante recordar que el Comité solo emite este dictamen, pero quien autoriza los cambios de uso de suelo es el Ayuntamiento.

Reporte de hechos

Es un procedimiento interno del Comité para registrar y evaluar actividades que podrían estar violando el POEL, como tiraderos de basura ilegales o construcciones irregulares. Permite documentar los problemas y decidir las acciones a seguir.

Instituciones participantes

Cabildo

Es la máxima autoridad del gobierno municipal, compuesto por el Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores. Con su aprobación se convierte el POEL en norma obligatoria para todo el municipio. El Cabildo también toma las decisiones finales sobre cambios en el uso del suelo, basándose en las recomendaciones del Comité.

Centro Universitario para la Prevención de Desastres Regionales (CUPREDER)

Es la institución de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla que ha colaborado en la elaboración de muchos programas de ordenamiento ecológico y ha elaborado la guía que se resume en este glosario.

SEMARNAT (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales)

Es la máxima autoridad ambiental de México. La SEMARNAT recibe cada POEL para una última revisión y, una vez aprobado, lo incluye en el sistema nacional donde se guardan todos los ordenamientos ecológicos del país.

Formatos



(Logotipo del Comité)

(Logotipo del Municipio)

Comité del Ordenamiento Ecológico Local de _____

ATENTA CONVOCATORIA

Por este medio se convoca al C. _____,
Integrante de la Asamblea General de este Comité, a la sesión formal de

ASAMBLEA GENERAL [ORDINARIA o EXTRAORDINARIA]

Que se llevará a cabo a las _____ horas del día _____ del mes _____ de 202____ en _____
_____, situado en _____, de la comunidad
de _____, municipio de _____, con
el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Registro de asistentes y pase de lista.
2. Verificación de quórum legal e instalación de la sesión.
3. Instalación de la Asamblea.
4. Nombramiento de escrutadores.
5. Lectura de acuerdos de la sesión anterior.
6. ...
7. ...
8. Asuntos generales.
9. Receso.
10. Lectura de acuerdos.
11. Clausura de la sesión.

_____, _____, a _____ de _____ de 202____.
(Aquí va la fecha en la que se expide la convocatoria)

Presidente(a) del Comité

Secretario(a) del Comité

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

[Descarga el Formato Convocatoria Asamblea General](#)



(Logotipo del Comité)

(Logotipo del Municipio)

COMITÉ DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DE

Asamblea general, sesión ORDINARIA o EXTRAORDINARIA), en _____, el ____ de _____ de 202____

Lista de asistencia de asambleístas

Descarga el Formato Lista Asamblea



(Logotipo del Comité)

(Logotipo del Municipio)

COMITÉ DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DE

Asamblea general, sesión (ORDINARIA o EXTRAORDINARIA), en _____, el ____ de _____ de 202____

Lista de asistencia Para personas que no pertenecen a la Asamblea General

[Descarga el Formato Lista personas que no pertenecen a la Asamblea](#)



(Logotipo del Comité)

Comité del Ordenamiento Ecológico Local de _____

INVITACIÓN

Por este medio se invita al C. _____, Integrante del Órgano Ejecutivo de este Comité, a la sesión de trabajo que se llevará a cabo a las _____ horas del día _____ del mes _____ de 202____ en _____, situado en _____, de la comunidad de _____, municipio de _____, con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista.
2. Lectura acuerdos de la minuta anterior.
3. ...
4. ...
5. ...
6. Asuntos generales.
7. Lectura de acuerdos.
8. Fin de la sesión

_____, _____, a ____ de _____ de 202____.

Presidente(a) del Órgano Ejecutivo

Secretario(a) del Órgano Ejecutivo

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

[Descarga el Formato Invitación Sesión de Trabajo](#)



(Logotipo del Comité)

(Logotipo del Municipio)

COMITÉ DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DE

Reunión de Órgano _____, en _____, el _____ de _____ de 202_____

Lista de asistencia

Descarga el Formato Lista Órgano Ejecutivo o Técnico



(Logotipo del H Ayuntamiento)

Gobierno del Estado de _____
H. Ayuntamiento de _____

**Solicitud de Aval de Factibilidad de acuerdo con el Programa de Ordenamiento
Ecológico Local**

Fecha: _____
Folio: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA			
Nombre		R.F.C.	
PERSONA MORAL			
Razón Social		R.F.C.	
Domicilio Fiscal			
Correo			
Teléfono			

¿La empresa o persona física es de origen nacional o extranjero? _____

En caso de ser empresa extranjera, ¿Dónde se ubica la sede o matriz?

Unidad económica/Giro del negocio: _____

Nombre y breve descripción del proyecto, especificando la utilización de bienes naturales para su realización:

Nombre: _____

(Logotipo del H Ayuntamiento)

Gobierno del Estado de _____
H. Ayuntamiento de _____

**Solicitud de Aval de Factibilidad de acuerdo con el Programa de Ordenamiento
Ecológico Local**

Coordenadas UTM:

COORDENADA INFERIOR IZQUIERDA	
COORDENADA SUPERIOR DERECHA	
SUPERFICIE TOTAL (HA)	

INVERSIÓN INICIAL	CANTIDAD DE EMPLEADOS	INICIO DE OPERACIONES

¿Qué necesidades de infraestructura y servicios tiene el proyecto?

Croquis:

- * Anexar una imagen (mapa de Google Earth) con la ubicación sugerida del proyecto.
- **Anexar copia de la identificación del solicitante o su representante legal, en caso de ser persona moral.

C.C.p. Presidente del Órgano Ejecutivo

Representante ciudadano por el Comité para los estudios de factibilidad del POEL

[Descarga el Formato Solicitud Aval de Factibilidad](#)



Gobierno del Estado de _____
 H. Ayuntamiento de _____
 Comité del Ordenamiento Ecológico Local de _____

AVAL DE FACTIBILIDAD

_____, ____, a ____ del _____ de 20__.
 Folio de identificación de la solicitud: _____

Con fundamento en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del municipio de _____, aprobado por el H. Cabildo el _____, se emite el presente AVAL TÉCNICO DE FACTIBILIDAD.

SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA			
Nombre		R.F.C.	
PERSONA MORAL			
Razón Social		R.F.C.	
Domicilio Fiscal			
Correo			
Teléfono			

NOMBRE DEL PROYECTO	
COORDENADAS DE LOCALIZACIÓN: UTM	
COORDENADA INFERIOR IZQUIERDA	
COORDENADA SUPERIOR DERECHA	
SUPERFICIE TOTAL (HA)	
CLAVES Y NOMBRE(S) DE LA(S) UNIDAD(ES) DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRESPONDIENTE(S)	
POLÍTICA AMBIENTAL CORRESPONDIENTE	
USOS DE SUELO CORRESPONDIENTE AL PROYECTO	
CLASIFICACIÓN DEL USO DE SUELO QUE CORRESPONDE AL PROYECTO	Predominante (...) Compatible (...) Incompatible (...) Condicionado ...

(Logotipo del H Ayuntamiento)

(Logotipo del Comité)

Gobierno del Estado de _____
H. Ayuntamiento de _____
Comité del Ordenamiento Ecológico Local de _____

Criterios de Regulación Ecológica que aplican al proyecto promovido:
Anotar en extenso los criterios que apliquen

AC	
AF	
AG	
AH	
F	
IN	
IS	
MI	
PE	
PA	
TU	
VS	

(Logotipo del H Ayuntamiento)

(Logotipo del Comité)

Gobierno del Estado de _____
H. Ayuntamiento de _____
Comité del Ordenamiento Ecológico Local de _____

CONCLUSIÓN ACERCA DEL PROYECTO:

Factible (...)

Factible condicionado (...)

No factible (...)

Observaciones:

Atentamente

Firma)

Firma

[Descarga el Formato Aval Técnico Dictamen de Factibilidad](#)



**ACTA DE LA [Número] ASAMBLEA GENERAL [ORDINARIA o EXTRAORDINARIA] DEL
COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE [Nombre del
Municipio], [Estado].**

En la localidad de *[nombre de la localidad donde se realiza]*, siendo las *[hora de inicio con minutos, ej.: 10:17 a. m.]* horas del día *[día]* de *[mes]* de *[año]*, reunidos en el *[lugar exacto de la reunión, ej.: Salón Social de la Comunidad de Santa Fe]*, las y los ciudadanos representantes integrantes de la Asamblea General del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del municipio de *[nombre del municipio]*, en adelante “El Comité”, en atención a la Convocatoria emitida con fecha *[fecha en que se expidió la convocatoria]* por el C. Presidente y el C. Secretario Técnico del Comité, se procede al desahogo de la presente Asamblea.

Preside la reunión el C. *[nombre del o la Presidente Municipal]*, en su calidad de Presidente del Comité, asistido por el C. *[Nombre del Secretario]*, Secretario del mismo.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA:

PUNTO 1 DEL ORDEN DEL DÍA: Registro de asistentes y pase de lista.

El C. Secretario procedió a pasar lista de asistencia de los miembros de la Asamblea General con derecho a voz y voto, y a registrar a los invitados especiales presentes. *[La Lista de Asistencia firmada por los presentes se anexa a la presente Acta como Anexo 1]*.

PUNTO 2 DEL ORDEN DEL DÍA: Verificación y declaración del quórum legal.

El C. Secretario informó que se encontraban presentes *[número]* asambleístas de un total de *[número total]* que integran la Asamblea General, representando un *[porcentaje]%* de asistencia. En virtud de que el Artículo 11 del Reglamento Interior del Comité establece que para la instalación de la Asamblea General Ordinaria en primera convocatoria se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y estando presentes *[Número]* asambleístas, SE DECLARA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL para sesionar y tomar acuerdos válidos.

[En caso de no haber quórum en primera convocatoria, se asentaría: “No existiendo quórum legal en primera convocatoria, de acuerdo con el Artículo 11 del Reglamento, se emite la SEGUNDA CONVOCATORIA para esta misma fecha, siendo las [Nueva hora, ej.: 10:45 a. m.] horas, para la cual se requerirá un quórum de [número o porcentaje menor según el reglamento]”. Y se volvería a pasar lista y verificar].

PUNTO 3 DEL ORDEN DEL DÍA: Instalación formal de la Asamblea.

El Presidente del Comité dio un mensaje de bienvenida a todos los presentes, siendo las [hora] horas, declaró formalmente instalados los trabajos de esta [número] Asamblea General Ordinaria.

(Y así se sigue desarrollando cada punto del Orden del Día, narrando brevemente quién presentó el tema, qué se discutió de forma general, y si hubo votaciones, cómo fueron. Por ejemplo):

PUNTO 4 DEL ORDEN DEL DÍA: Nombramiento de escrutadores.

El Presidente del Comité solicitó a la Asamblea proponer a dos escrutadores, resultando para esta tarea los compañeros C. [nombre completo] y C. [nombre completo].

PUNTO 5 DEL ORDEN DEL DÍA: Lectura del acuerdos del Acta anterior.

El C. Secretario dio lectura a los acuerdos del Acta de la Asamblea General [Ordinaria/ Extraordinaria] Anterior, celebrada el [fecha de la asamblea anterior], con el fin de ratificarlos, verificar su cumplimiento o informar de avances [según el caso].

ACUERDO 1.

ACUERDO 2.

ACUERDO 3.

PUNTO 6 DEL ORDEN DEL DÍA. [Conforme se haya decidido para la convocatoria, se plantea a la Asamblea y se desarrolla y anota la discusión y comentarios.]

PUNTO 7 DEL ORDEN DEL DÍA. [Conforme se haya decidido para la convocatoria, se plantea a la Asamblea y se desarrolla y anota la discusión y comentarios.]

[Y así sucesivamente hasta desahogar todos los puntos; se van numerando consecutivamente.]

PUNTO 8 [o el número que toque] DEL ORDEN DEL DÍA: Asuntos Generales.

[Aquí se anotan las intervenciones de asistentes a la Asamblea que estén fuera del orden del día, pero que sean de interés por que se relacionen de alguna manera con la vigilancia y el cumplimiento del Ordenamiento Ecológico Local. El Presidente del Comité pregunta a la Asamblea si hay algún asunto más que quiera tratar. Sólo los asambleístas tienen derecho a voz, los invitados sin este derecho deben solicitar a la Asamblea, a través del Presidente, su permiso para expresarse.] [Ejemplos]:

El C. [nombre del asambleísta] de la comunidad de [nombre] expuso la preocupación por el aumento de basura en el camino al río. Se acordó que el Órgano Ejecutivo incluya este tema en su próximo plan de trabajo para buscar soluciones.

La C. [nombre del invitado], invitado del Comité del Ordenamiento Ecológico del vecino municipio de [nombre del municipio] solicitó permiso a la Asamblea para invitar a la feria de agroecología que se celebrará en la fecha [...], en [...].

PUNTO 9 [o el número que toque] DEL ORDEN DEL DÍA. Receso.

El C. Presidente del Comité declaró un receso de diez minutos para permitir al C. Secretario completar la redacción del Acta de Asamblea.

LECTURA DE ACUERDOS Y APROBACIÓN DEL ACTA. El C. Secretario dio lectura al Acta de la presente asamblea. Sometida a consideración, y no habiendo observaciones, fue aprobada por [Unanimidad / Mayoría de X votos a favor, Y en contra, Z absenciones]

PUNTO 10 [o el número que toque] DEL ORDEN DEL DÍA: Clausura de la sesión.

No habiendo más asuntos que tratar y una vez agotados todos los puntos del orden del día, el C. Presidente del Comité agradeció la asistencia y la participación constructiva de todos los miembros, y declaró formalmente clausurada la presente Asamblea General Ordinaria, siendo las [hora de término con minutos] horas del día de su inicio.

Se levanta la presente Acta para constancia, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

[Espacio para varias firmas, al menos del Presidente del Comité y del Secretario Técnico,

Escrutadores o Testigos de la Asamblea, si así se acostumbra o lo marca el Reglamento].

C. [Nombre completo]

Presidente del Comité

C. [Nombre completo]

Secretario del Comité

C. [Nombre completo]]

Escrutador 1

C. [Nombre completo]

Escrutador 2

[Otras firmas, de ser necesario de acuerdo al contenido de los temas tratados en el orden del día]

Anexos:

Anexo 1: Lista de Asistencia.

[Y cualquier otro documento que se haya presentado y sea importante conservar, como los informes de los Órganos].



(Logotipo del Comité)

REPORTE DE HECHOS PARA USO INTERNO DEL COMITÉ

A la atención del Comité de Ordenamiento, se informa de los siguientes hechos que pueden constituir una violación al Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora: ____ : ____

Lugar exacto de los hechos: _____
(anotar con detalle, si es posible, coordenadas geográficas)

Relato de hechos: _____

Se adjuntan fotografías.

Nombre y firma de quién reporta los hechos

**EL MANEJO DE ESTA INFORMACIÓN ES RESERVADO PARA USO INTERNO DEL COMITÉ DE
ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.**

[Descarga el Formato Reporte de Hechos](#)



FORMATO DE MATRIZ PARA SISTEMATIZAR LOS PLANES DE ACCIÓN

COMITÉ DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DE _____

PROGRAMA DE TRABAJO DEL (Órgano ejecutivo / Órgano técnico)

Sector: _____

Estrategias: _____

Objetivos: _____

1	2	3	4	5	6	7
Acciones (Metas)	¿Cómo lo vamos a conseguir?	¿Quién?	Qué se requiere (materiales, \$, transporte, asesoría...)	Comprobantes (avances)	Periodo (Cuándo)	Nuevas acciones

1. En la primera columna se anota el nombre de la actividad o acción principal que decida realizar para iniciar el plan propuesto, y definir las metas, es decir, hasta dónde se propone llegar. Hay que recordar que las metas deben contar con un indicador que puede ser cuantitativo o cualitativo y son la forma de verificar su cumplimiento o conocer el avance obtenido. Las metas cuantitativas, son por ejemplo ¿cuántos árboles vamos a plantar?, distintas a las metas cualitativas, por ejemplo ¿Cómo vamos a reforzar la organización de la gente?
2. En esta columna se escribe con detalle paso por paso lo que se va a realizar para llevar a cabo las acciones.
3. En este apartado se anota a los responsables de llevar a cabo cada actividad.
4. Este espacio en el que se anotan los requerimientos humanos, materiales, económicos o los que sea necesarios para llevar a cabo las acciones programadas.
5. En esta hilera se anotan los documentos, actas, minutas, fotografías, notas, oficios o lo que se generé en el cumplimiento de la actividad, que permita hacer comprobación de los avances y resultados para el cumplimiento de los objetivos y las metas.
6. Esta hilera contendrá las fechas de inicio y término de la actividad o las fechas importantes para la realización.
7. En este espacio se colocarán las acciones que se debieran efectuar una vez que se evalúen los avances y obstáculos que se presentaron en el cumplimiento de la actividad propuesta. La evaluación servirá para identificar que se debe corregir, reforzar o eliminar del plan de acción, y así superar los obstáculos y lograr los objetivos y metas propuestas.

[Descarga el Formato Matriz Planes Acción](#)





Centro Universitario para la
Prevención de Desastres Regionales