



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	28 DE SEPTIEMBRE DE 2011	Suplemento 7206	L
-----------	-----------------------	--------------------------	--------------------	---

No. 28504



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Manual de Procedimientos

SERNAPAM



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Manual de Procedimientos

2011

Unidad Administrativa responsable de su autorización
Dirección General de Administración

Fecha de elaboración		
30	05	2011





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERNAPAM



SECRETARÍA DE
RECURSOS NATURALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental

1. Unidad Particular

1.1 Atención de la Audiencia Pública de la Titular

1.2 Recepción y distribución de la correspondencia oficial dirigida a la Titular

2. Unidad de Enlace Interinstitucional

2.1 Integración de propuesta de programas y proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.

2.2 Validación e Integración de fichas técnicas de proyectos hacer ejecutadas con Recursos de Pemex.

2.3 Integración de informes mensuales de avances físicos y financieros de proyectos ejecutados con recursos de PEMEX.

3. Dirección de Concertación Social

3.1 Atención a cierres a instalaciones Petroleras

3.2 Atención e Información de reclamaciones diversas a atribuibles a Petróleos Mexicanos

3.3 Atención de impedimento a obras nuevas o mantenimiento a Petróleos Mexicanos

4. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

4.1 Procedimientos Administrativos

4.2 Procedimientos de Contencioso

4.3 Procedimientos de acuerdos y convenios

5. Dirección General de Administración

5.1 Acuerdo para adecuación presupuestal

5.2 Autorización de aplicación del gasto al presupuesto

5.3 Pago de sueldos y salarios al personal

5.4 Trámite de solicitud de abastecimiento de material de oficina , combustible e impresión

5.5 Solicitud de reparación de vehículos

5.6 Recepción y entrega de documentos

5.7 Cursos de Capacitación

5.8 Contratación de personal de Gasto Corriente

5.9 Recategorización y evaluación de desempeño

5.10 Empresas públicas y privadas prestadoras de servicio

5.11 Elaborar el programa anual de adquisiciones estatal de la dependencia

5.12 Elaborar calendario anual de reuniones estatales

5.13 Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios

5.14 Realizar los análisis y dictámenes de adjudicación directa estatal

5.15 Apoyar logística y técnicamente al subcomité de compras de la Sernapam para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de licitatura simplificada menor y mayor

5.16 Solicitar a la dirección de normatividad y asuntos jurídicos la elaboración de contratos

5.17 Elaborar y tramitar convocatorias a licitaciones publicas

5.18 Abastecimiento de material

5.19 Reporte mensual de salida de material

5.20 Baja de mobiliario y equipo

5.21 Alta de mobiliario y equipo

5.22 Reparación de vehículos

5.23 Afectación presupuestal

5.24 Atención de autoevaluación

- 5.25 Tramite de elaboración de órdenes de pago
- 5.26 Tramite de recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del Gasto
- 5.27 Registro contable
- 5.28 Elaboración de cheques
- 5.29 Elaboración de conciliaciones bancarias
- 6. Unidad de Planeación Estratégica e Informática**
- 6.1 Cierre presupuestal
- 6.2 Elaboración del Presupuesto Anual de la SERNAPAM
- 6.3 Mantenimiento y soporte a equipos de cómputo
- 6.4 Elaboración del anteproyecto aplicable al ejercicio fiscal vigente
- 6.5 Programación presupuestal
- 7. Unidad de Acceso a la Información**
- 7.1 Obligaciones de transparencia
- 7.2 Proceso de accesos a la información
- 7.3 Información reservada
- 8. Unidad de Seguimiento y Evaluación**
- 8.1 Constatación de entrega de apoyos
- 8.2 Revisión de expedientes
- 8.3 Atención de auditorias
- 8.4 Revisión de expediente
- 8.5 Actualizaciones de las auditorias en transparencia
- 8.6 Revisión de pólizas de cheques
- 8.7 Revisión de combustible al sector pesquero
- 8.8 Revisión de comprobaciones de combustible de dependencias
- 8.9 Supervisión de entrega de apoyos de combustible al sector pesquero
- 11. Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental**
- 11.1 Atención y resolución de denuncias ambientales y reclamaciones por daños atribuibles a las actividades de la industria petrolera en Tabasco
- 11.2 Dictaminación y sanciones en material ambiental estatal
- 12. Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental**
- 12.1 Auditorías Ambientales
- 12.2 Elaboración de diagnósticos ambientales
- 12.3 Elaboración de monitoreos ambientales
- 13. Dirección de Verificación y Atención a Reclamaciones**
- 13.1 Dictámenes y sanciones en materia ambiental estatal
- 13.2 Procedimiento para la identificación de pasivos ambientales
- 13.3 Atención a reclamaciones por daño patrimonial
- 13.4 Atención a reclamaciones por daño patrimonial
- 13.5 Atención a reclamaciones por daño patrimonial
- 13.6 Inspección y vigilancia ambiental
- 13.7 Verificación de medidas correctivas
- 13.8 Medidas de seguridad
- 14. Dirección de Gestión y Prevención**
- 14.1 Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental
- 14.2 Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas
- 14.3 Atención a solicitudes de toma y análisis de muestra de agua
- 14.4 Atención a solicitudes de suministro de agua destilada
- 14.5 Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial
- 14.6 Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial
- 14.7 Expedición de licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: licencia nueva
- 14.8 Expedición de licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: actualización
- 14.9 Expedición de licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: regularización
- 14.10 Recepción de cedula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de Contaminantes (COA-RETC)
- 14.11 Determinación de la calidad del aire con base en las inmisiones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10) en la cuenca atmosférica del estado de Tabasco
- 14.12 Determinación de la calidad del aire con base a las inmisiones de bióxido de Azufre (SO₂), bióxido de nitrógeno (NO₂), monóxido de carbono (CO) y ozono (O₃) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

15. Subsecretaría de Política Ambiental

- 15.1 Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de Políticas Ambientales
- 15.2 Recepción y distribución de correspondencia turnada al Subsecretario.

16. Dirección de Ordenamiento Ecológico

- 16.1 Opinión técnica de ordenamiento ecológico
- 16.2 Supervisión y validación de información en campo
- 16.3 Elaboración de mapa cartográfico temático

17. Dirección de Cultura Ambiental

- 17.1 Atención a solicitudes de pláticas ambientales

18. Dirección de Fomento de la Política Ambiental

- 18.1 Reunión del comité interinstitucional de cambio climático
- 18.2 Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales

19. Subsecretaría de Desarrollo Sustentable

- 19.1 Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al titular de la subsecretaría de desarrollo Sustentable

20. Dirección de Participación Social

- 20.1 Atención a la demanda y distribución de la correspondencia dirigida al subsecretario
- 20.2 Enlace y vinculación con las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- 20.3 Diseñar los programas de capacitación para la formación de Recursos Humanos para el manejo de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

21. Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable

- 21.1. Apoyo a Productores para la reforestación y conservación de áreas arboladas
- 21.2 Capacitación para la Producción Sustentable

22. Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales

- 22.1 Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida
- 22.2 Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala
- 22.3 Recorridos de inspección y vigilancia en los cuerpos lagunares

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento y descripción de las actividades principales que realizan las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Asimismo, este Manual es de importancia en esta Dependencia ya que en él se establecen las principales actividades para lograr un buen desempeño de las labores dentro de la mismas, sin duda alguna, es un documento en donde los Servidores Públicos realizan sus actividades y cumplen con sus encomiendas, con la finalidad de desarrollar y crear una motivación de profesionalismo en el ámbito laboral.

OBJETIVO

El objetivo de este documento es contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal en las actividades sustantivas que se desarrollan en la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Asimismo, en el contenido de este Manual, se podrá encontrar los procedimientos de manera enunciativa más no limitativa de las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría.

Procedimiento:

Atención de la Audiencia Pública de la Titular.

Objetivo:

Brindar la atención pertinente a las personas que acuden al Despacho de la C. Secretaría a efecto de que sus peticiones, ya sean en forma verbal o escrita sean turnadas al área que corresponda conforme las funciones propias de cada una de ellas.

Normas de Operación:

- La Unidad particular recibe las peticiones formuladas por los Ciudadanos en un Horario de 8:00 a.m a 3:00 p.m
- Las peticiones serán canalizadas a la Unidad Administrativa que corresponde de acuerdo a las funciones que ejercen establecidas en el Reglamento Interior de la Dependencia.

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Asistente		1	Inicia Procedimiento Atiende al Ciudadano que solicita exponer su asunto a la Titular y elabora ficha con sus datos y el asunto que desea tratar con la Titular.	Ficha de solicitud de audiencia.
Jefe de la Unidad Particular		2	Atiende al Ciudadano quien le expone el asunto a tratar con la Titular.	Ficha de solicitud de audiencia.
Jefe de la Unidad Particular		3	Informa al Ciudadano la Unidad Administrativa de la Secretaría competente de conocer el asunto o bien si el mismo le corresponde a otra dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	
Jefe de la Unidad Particular		4	Contacta telefónicamente a los funcionarios que corresponda el asunto para garantizar la atención al Ciudadano.	
Asistente		5	Acompaña al ciudadano a las Unidades administrativas en su caso, para informar a los funcionarios la presencia de aquel.	
Jefe de la Unidad Particular		6	Registra en control de solicitudes de audiencia el resultado final de la atención que se dio al asunto planteado. Termina el Procedimiento	Registro de solicitudes de audiencia.

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	1	de	1

Dirección de Área: Unidad Particular	Unidad Responsable: Unidad Particular
---	--

Nombre del Procedimiento: Atención de la Audiencia Pública de la Titular

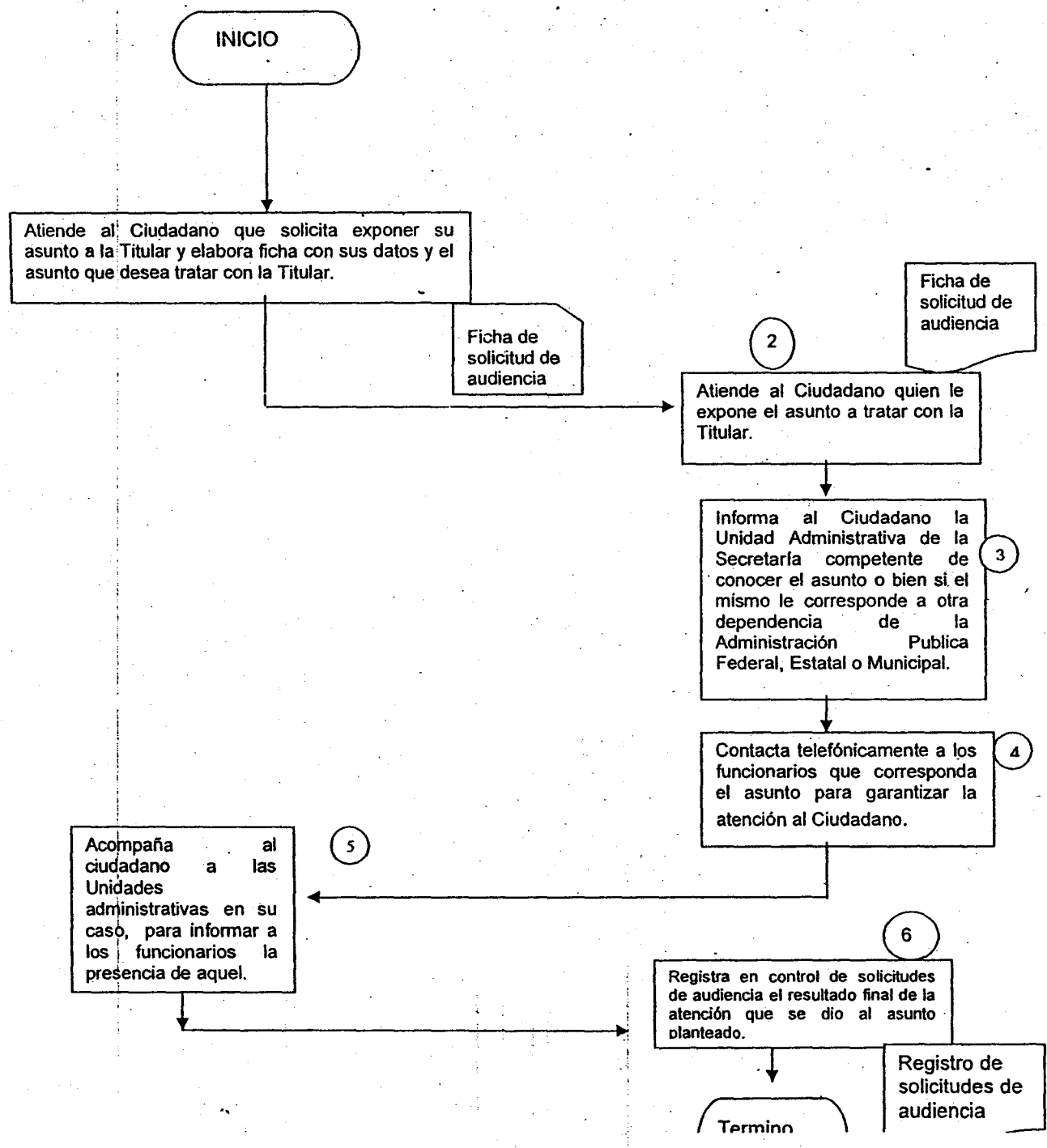
Unidad Administrativa: Unidad Particular
Área Administrativa: Unidad Particular
Procedimiento: Atención de la Audiencia Pública de Particular

Fecha de Elaboración:
30-09-2011

Hoja: 1 de 1

Asistente

Jefe de la Unidad Particular



Procedimiento:

Recepción y Distribución de la Correspondencia dirigida a la Titular.

Objetivo:

Recibir la correspondencia oficial dirigida a la Titular de la Secretaría y turnarla a la Unidad Administrativa que corresponda en tiempo y forma.

Normas de Operación:

- La Unidad Particular recibe la correspondencia dirigida a la Titular de la Secretaría en un horario de 8:00 a.m a 3:00 p.m
- La correspondencia oficial será canalizada a la Unidad Administrativa que corresponde para que en su caso se proceda a dar respuesta a las mismas en tiempo y forma

			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Unidad Particular			Unidad Responsable: Unidad Particular					
Nombre del Procedimiento: Recepción y Distribución de la Correspondencia dirigida a la Titular								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	

Área de Recepción	1	Recibe y concentra la correspondencia oficial dirigida a la Titular de la Secretaría, acusando de recibido la misma. Registra en un libro de control la correspondencia y envía a la Secretaría Particular.	Correspondencia.
Jefe de la Unidad Particular	2	Revisa la correspondencia oficial ingresada y la turna a la Titular para su análisis.	Correspondencia.
Titular de la Secretaría	3	Instruye al Secretario Particular para que remita la correspondencia oficial a la Unidad Administrativa que determine, o en su caso se proceda al archivo temporal de los documentos que son solo de conocimiento.	Correspondencia
Jefe de la Unidad Particular	4	Captura en el sistema de software la correspondencia oficial, plasmando a quien será turnada para efectos de tener un seguimiento de la misma.	Correspondencia.
Jefe de la Unidad Particular	5	Turna al Área de Recepción la correspondencia oficial para distribuirla en las Unidades Administrativas que corresponda, con las indicaciones que determine la Titular.	Software
Área de Recepción	6	Recibe la documentación, saca juego de copias para el archivo temporal y entrega la correspondencia oficial a la Unidad Administrativa respectiva.	Correspondencia
Termina el Procedimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERNAPAM



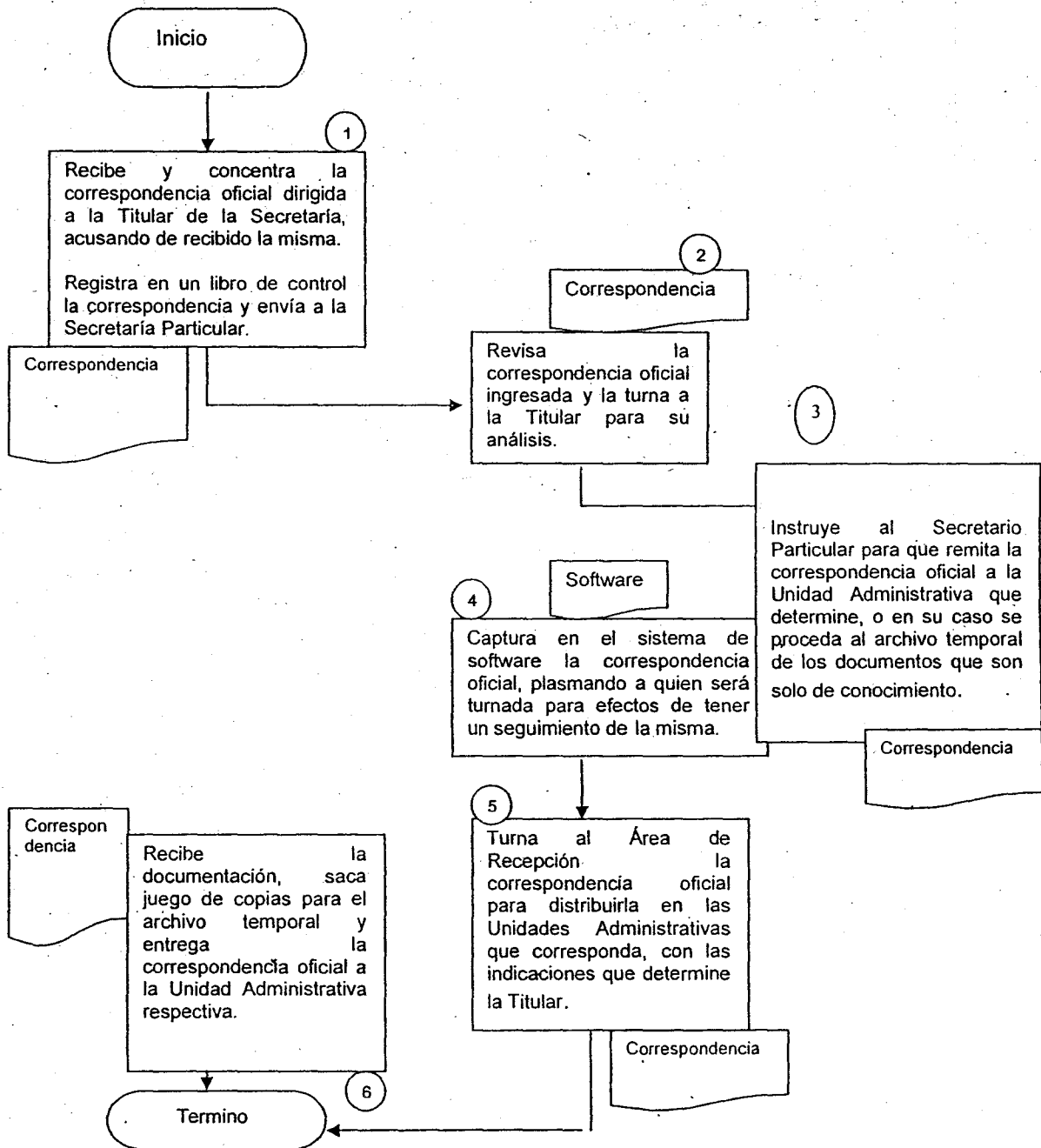
SECRETARÍA DE
RECURSOS NATURALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

Unidad Administrativa: Unidad Particular
Área Administrativa: Unidad Particular
Procedimiento: Recepción y Distribución de la
Correspondencia Oficial dirigida a la Titular

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Área de Recepción Jefe de la Unidad Particular Titular de la Secretaría



Procedimiento:

Integración de propuesta de programas y proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.

Objetivo:

Determinar los procedimientos para la integración y validación de los Programas y Proyectos que se presentan a PEMEX para ser considerados en las aportaciones económicas que la Paraestatal asigna a la Entidad en los rubros de Donativos y Donaciones.

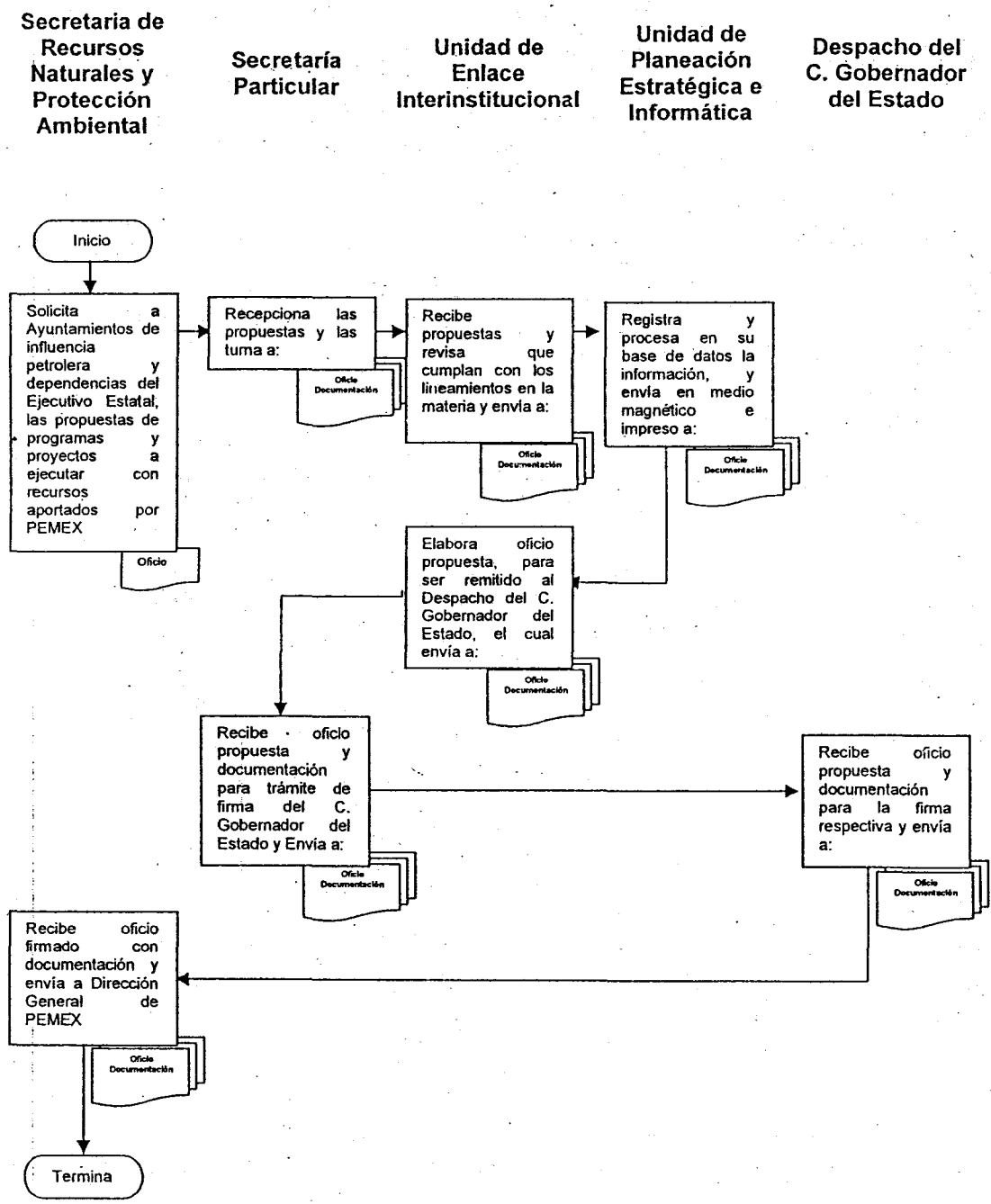
Normas de Operación:

- En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social de PEMEX se determina los requisitos para la integración de los proyectos y fichas técnicas; los cuales se hacen del conocimiento de los solicitantes (municipios-dependencias del sector público).
- Los solicitantes presentan mediante fichas técnicas la propuesta de programas y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos.
- En coordinación con la Unidad de Seguimiento y Evaluación, se validan las fichas técnicas y se integra la cartera de proyectos a presentar a PEMEX.
- Mediante oficio se presenta ante PEMEX las fichas técnicas que integran la propuesta de donativos para el ejercicio correspondiente.

Fecha de Autorización:		Hoja:			
30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental		Unidad Responsable: Unidad de Enlace Interinstitucional			
Nombre del Procedimiento: Integración de propuesta de programas y proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	1	Solicita a Ayuntamientos de influencia petrolera y dependencias del ejecutivo estatal, las propuestas de programas y proyectos a ejecutar con recursos aportados por PEMEX	Oficio		
Secretaría Particular	2	Recepciona las propuestas y las turna a:	Oficio		
Unidad de Enlace Interinstitucional	3	Recibe propuestas y revisa que cumpla con los lineamientos en la materia y envía a:	Oficio Documentación		
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	4	Registra y procesa en su base de datos la información, y envía en medio magnético e impreso a:	Documentación		
Unidad de Enlace Interinstitucional	5	Elabora oficio de propuesta, para ser remitido al Despacho del C. Gobernador del Estado, el cual envía a:	Oficio Documentación		
Secretaría Particular	6	Recibe oficio propuesta y documentación para trámite de firma del C. Gobernador del Estado y envía a:	Oficio Documentación		
Despacho C. Gobernador del Estado	7	Recibe Oficio propuesta y Documentación, para la firma respectiva y envía a:	Oficio Documentación		
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	8	Recibe Oficio firmado y documentación; envía a Dirección General de PEMEX.	Oficio Documentación		
	9	Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Área Administrativa: Enlace Interinstitucional.
Procedimiento: Integración de propuestas de programas y proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.

Fecha de Elaboración:
30-05-2011
Hoja: 1 de 1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERNAPAM



Procedimiento:

Validación e Integración de Fichas Técnicas de Programas y Proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.

Objetivo:

Determinar los procedimientos para la integración y validación de los Programas y Proyectos que se presentan a PEMEX para ser considerados en las aportaciones económicas que la Paraestatal asigna a la Entidad en los rubros de Donativos y Donaciones.

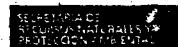
Normas de Operación:

- En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social de PEMEX se determina los requisitos para la integración de los proyectos y fichas técnicas; los cuales se hacen del conocimiento de los solicitantes (municipios-dependencias del sector público).
- Los solicitantes presentan mediante fichas técnicas la propuesta de programas y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos.
- En coordinación con la Unidad de Seguimiento y Evaluación, se validan las fichas técnicas y se integra la cartera de proyectos a presentar a PEMEX.
- Mediante oficio se presenta ante PEMEX las fichas técnicas que integran la propuesta de donativos para el ejercicio correspondiente.

Fecha de Autorización:		Hoja:			
30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental		Unidad Responsable: Unidad de Enlace Interinstitucional			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación e Integración de Fichas Técnicas de Programas y Proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento
Unidad de Enlace Interinstitucional	1	Solicita a Ayuntamientos de influencia petrolera y dependencias del ejecutivo estatal, ficha técnica de propuestas de Programas y Proyectos			Oficio Ficha Técnica
Unidades Administrativas	2	Reciben solicitud, elaboran fichas técnicas y las envían a:			Oficio Ficha técnica
Unidad de Enlace Interinstitucional	3	Recepciona las fichas técnicas y revisa que estén alineados los objetivos del PLED 2007-20012, a los Ejes Estratégicos del Acuerdo Marco Tabasco-PEMEX 2007-20012, y al Programa Sectorial de la SERNAPAM y los turna a:			Fichas Técnicas
Unidad de Planeación Estratégica e Informática-	4	Recibe fichas técnicas y las registra en sistema de conformidad con la estructura programática y turna en medio magnético a:			Disco en medio Magnético
Unidad Seguimiento y Evaluación	5	Recibe información en medio magnético y registra información para su integración en la propuesta de programas a Ejecutar con recursos de PEMEX:			Disco en medio Magnético
Unidad de Enlace Interinstitucional	6	Elabora informe de registro de fichas técnicas para validación del C. titular de la SERNAPAM			Documentación
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	7	Recibe informe, valida y/o remite observaciones y envía a:			Documentación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SERNAPAM

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental				Unidad Responsable: Unidad de Enlace Interinstitucional			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación e Integración de Fichas Técnicas de Programas y Proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Unidad de Enlace Interinstitucional	8	Recibe validaciones y/o observaciones para su solventación e integra informe a Pemex de los Programas y fichas técnicas autorizadas	Oficio Documentación
Unidad de Enlace Interinstitucional	9	Elabora oficio para firma de la C. Secretaria de la SERNAPAM, el cual envía a:	Oficio Documentación
Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental	10	Recibe oficio y documentación para firma y envía a la Gerencia Corporativa de Desarrollo Social de Pemex	Oficio Documentación
	11	Termina el Procedimiento	

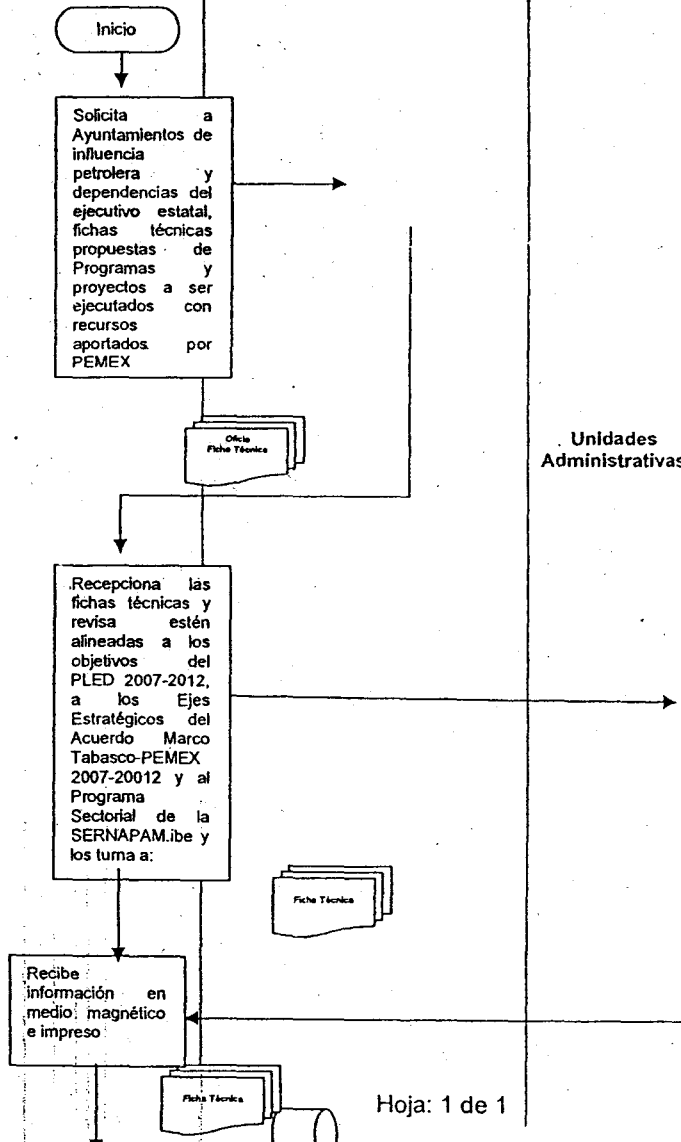
Unidad Administrativa Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Área Administrativa: Enlace Interinstitucional
Procedimiento: Validación e Inicialización de Fichas Técnicas de Programas y Proyectos a ser Ejecutados con recursos de PEMEX

Fecha de Elaboración:
30/05/2011

Hoja: 1 de 1

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Unidad de Enlace Interinstitucional

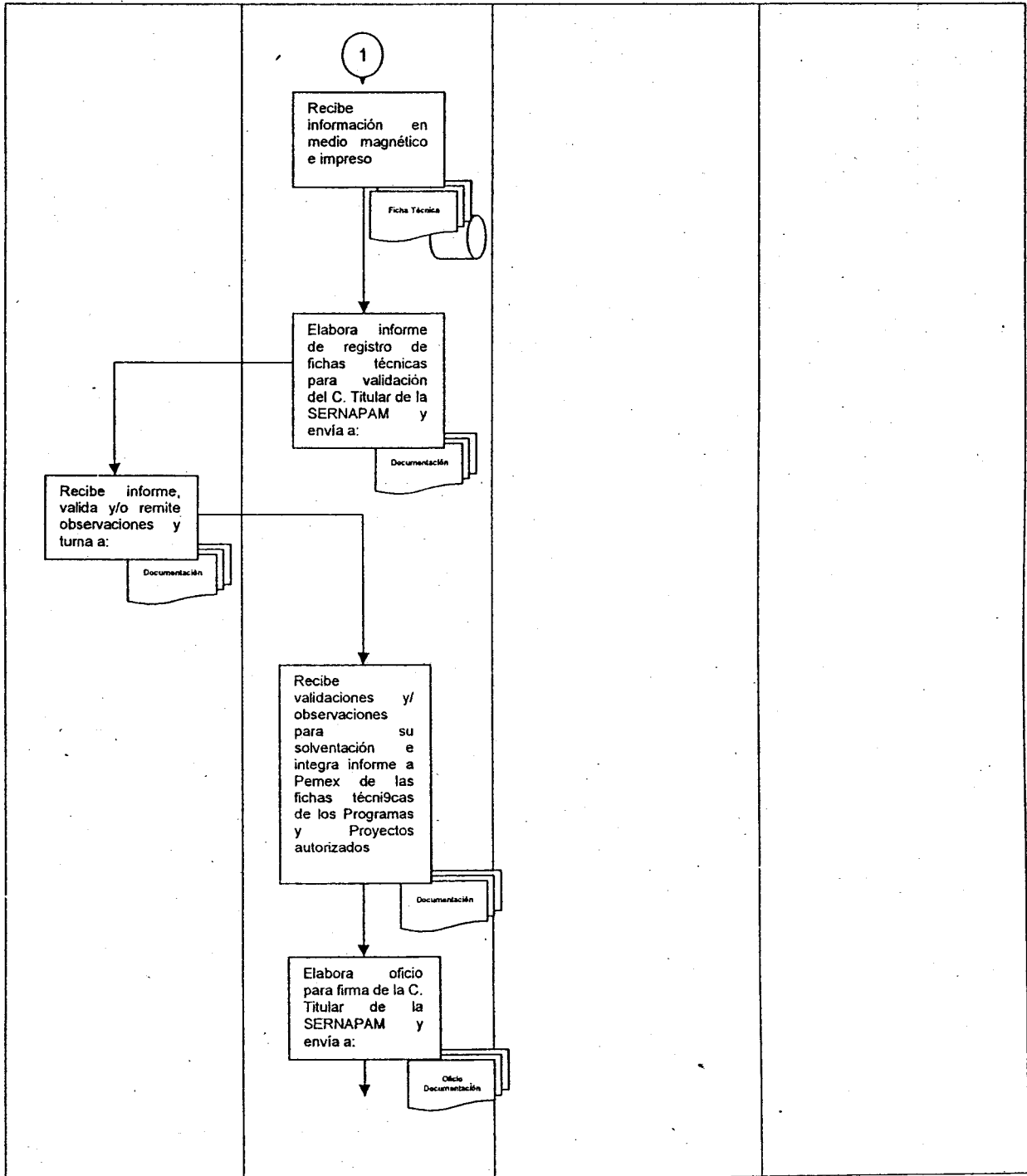


Hoja: 1 de 1

Unidad Administrativa: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Área Administrativa: Enlace Interinstitucional
Procedimiento: Validación e Integración de Fichas Técnicas de Programas y Proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 2



Unidad Administrativa: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental

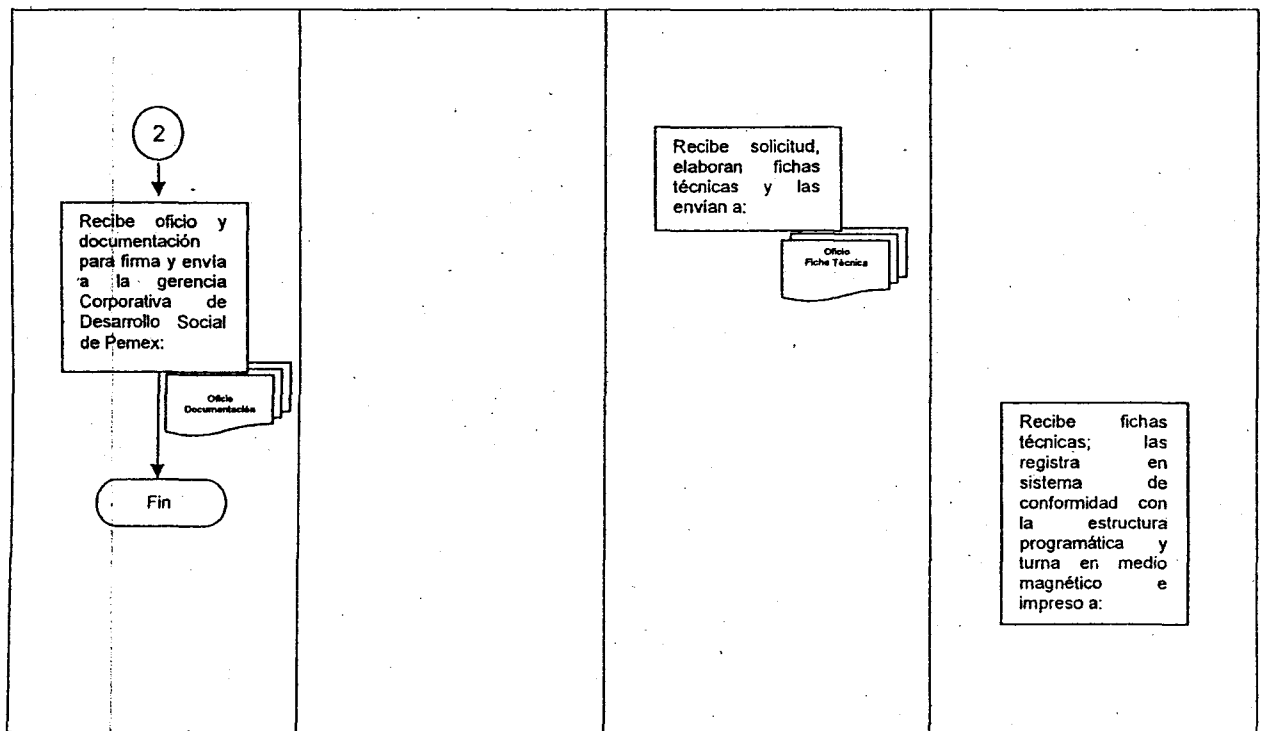
Área Administrativa: Enlace Interinstitucional

Procedimiento: Validación e Integración de Fichas Técnicas de Programas y Proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX

Fecha de Elaboración:

30-05-2011

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:

Integración de informes mensuales de avances físicos y financieros de proyectos ejecutados con recursos de PEMEX.

Objetivo:

Asegurar de manera expedita el seguimiento y aplicación de los donativos y donaciones aportados por PEMEX

Normas de Operación.

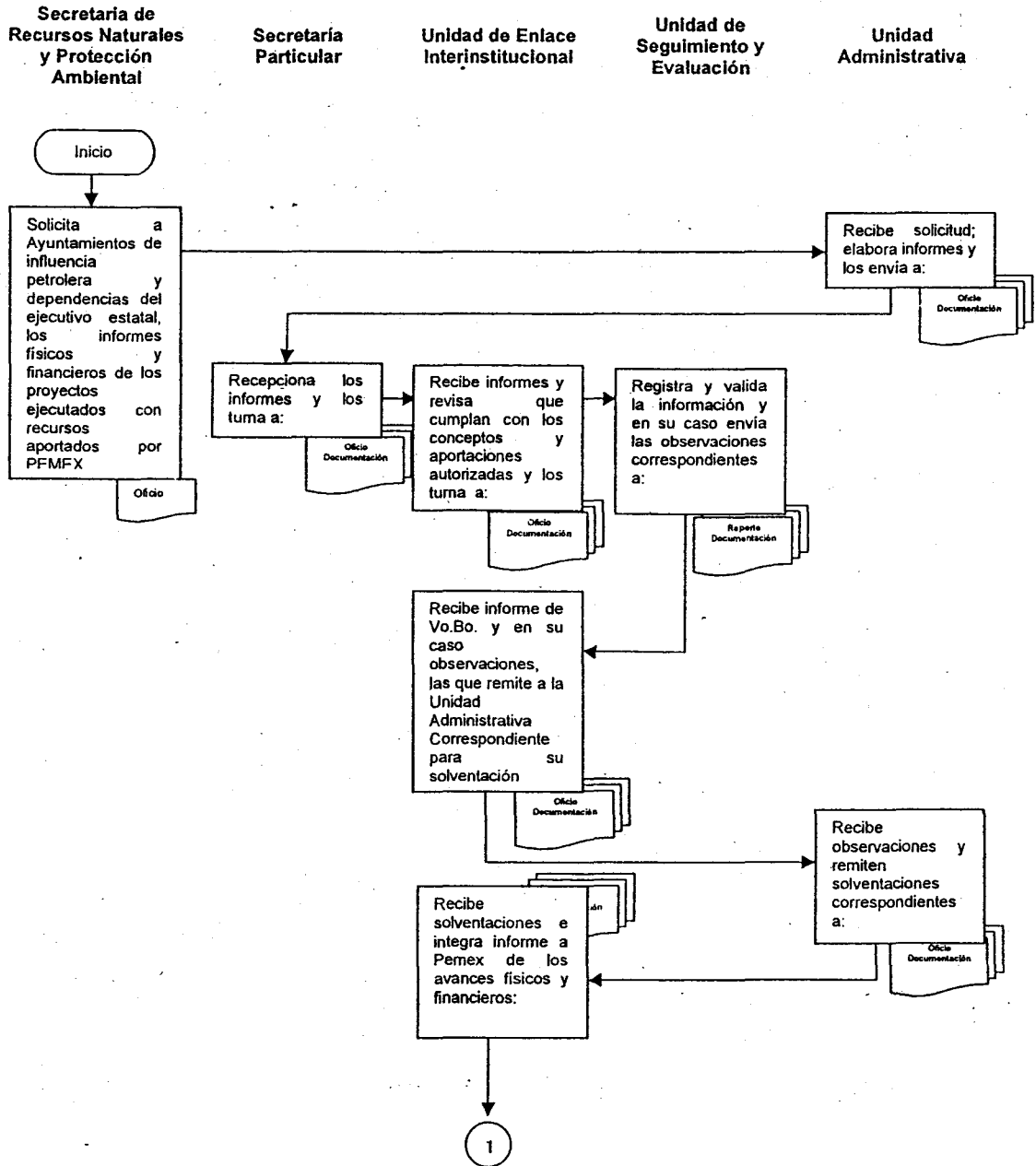
- La Gerencia de Desarrollo Social de PEMEX emite los lineamientos y formatos a través de los cuales se presentan los informes de aplicación.
- En coordinación con la Dirección General de Administración y la Unidad de Seguimiento y Evaluación se solicita a los beneficiarios la presentación de los informes de acuerdo al calendario establecido.
- Se integra los informes y se remiten a la Gerencia Corporativa de Desarrollo Social de PEMEX vía oficio ó a través de email.

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	1	de 2
Dirección de Área: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental		Unidad Responsable: Unidad de Enlace Interinstitucional		
Nombre del Procedimiento: Integración de informes mensuales de avances físicos y financieros de proyectos ejecutados con recursos de PEMEX.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	1	Solicita a Ayuntamientos de influencia petrolera y dependencias del ejecutivo estatal, los informes físicos y financieros de los proyectos ejecutados con recursos aportados por PEMEX	Oficio	
Unidades Administrativas	2	Reciben solicitud, elabora informes y los envía a:	Oficio Documentos	
Secretaría Particular	3	Recepciona los informes y los turna a:	Reporte Documentación	
Unidad de Enlace Interinstitucional	4	Recibe informes y revisa que cumplan con los conceptos y aportaciones autorizadas y turna a:	Oficio Documentación	
Unidad Seguimiento y Evaluación	5	Registra y valida la información, y en su caso envía las observaciones correspondientes a:	Oficio Documentación	
Unidad de Enlace Interinstitucional	6	Recibe informe de Vo.Bo. y en su caso observaciones las que remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su solventación	Oficio Documentación	
Unidades Administrativas	7	Reciben observaciones y remiten solventaciones correspondientes a:	Oficio Documentación	
Unidad de Enlace Interinstitucional	8	Recibe solventaciones e integra informe a Pemex de los avances físicos y financieros	Oficio Documentación	
Unidad de Enlace Interinstitucional	9	Elabora oficio para firma de la C. Secretaria de la SERNAPAM, el cual envía a:	Oficio Documentación	
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	10	Recibe oficio y documentación para firma y envía a la Gerencia Corporativa de Desarrollo Social de Pemex	Oficio Documentación	
		Termina el Procedimiento		

Unidad Administrativa: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Área Administrativa: Enlace Interinstitucional.
Procedimiento: Integración de informes mensuales de avances físicos y financieros de proyectos ejecutados con recursos de PEMEX.

Fecha de Elaboración:
30-05-2011

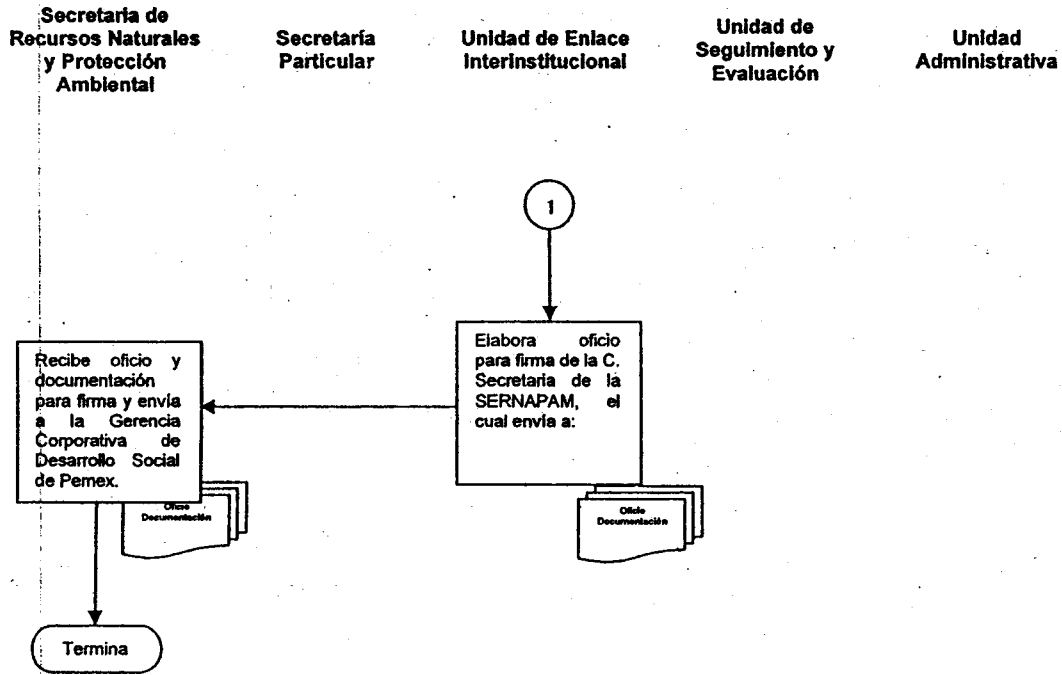
Hoja: 1 de 2



Unidad Administrativa: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Área Administrativa: Enlace Interinstitucional
 Procedimiento: Integración de Informes Mensuales de Avances físicos y financieros de proyectos asociados con recursos de REMEX

Secretaría de Elaboración
 SERNAPAM

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:

Atención a cierres a instalaciones petroleras.

Objetivo:

Coordinar la institución de acciones que determinen alternativas que permitan la operatividad de las actividades económicas y productivas del Estado.

Normas de Operación:

No aplica

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaria Director		1	Recibe documento emitido por la Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, señalando instalación petrolera.	Documento
Departamento de Concertación		2	Integra expediente, analiza la documentación en término de 24 horas, convoca y programa reunión con la Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, para reunión de análisis y estrategia de atención.	Documento
		3	Realiza reunión en campo con bloqueadores y Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, si se concerta se firma Minuta de acuerdo, si no se concerta se reprograma segunda reunión de análisis y nueva estrategia con Subsidiaria para intervenir en 24 horas,	Documento
		5	Si no se concerta, se convoca a reunión en la SERNAPAM, con bloqueadores, Titulares de la Subsidiaria, y si es necesario a la Autoridad del Municipio, si se concerta, se firma Minuta de Acuerdo,	Documento
		6	Si el bloqueo persiste, la Paraestatal turna el caso a la instancia Jurídica Correspondiente.	
			Termina el Procedimiento	

Fecha de Autorización:

30 05 2011

Hoja:

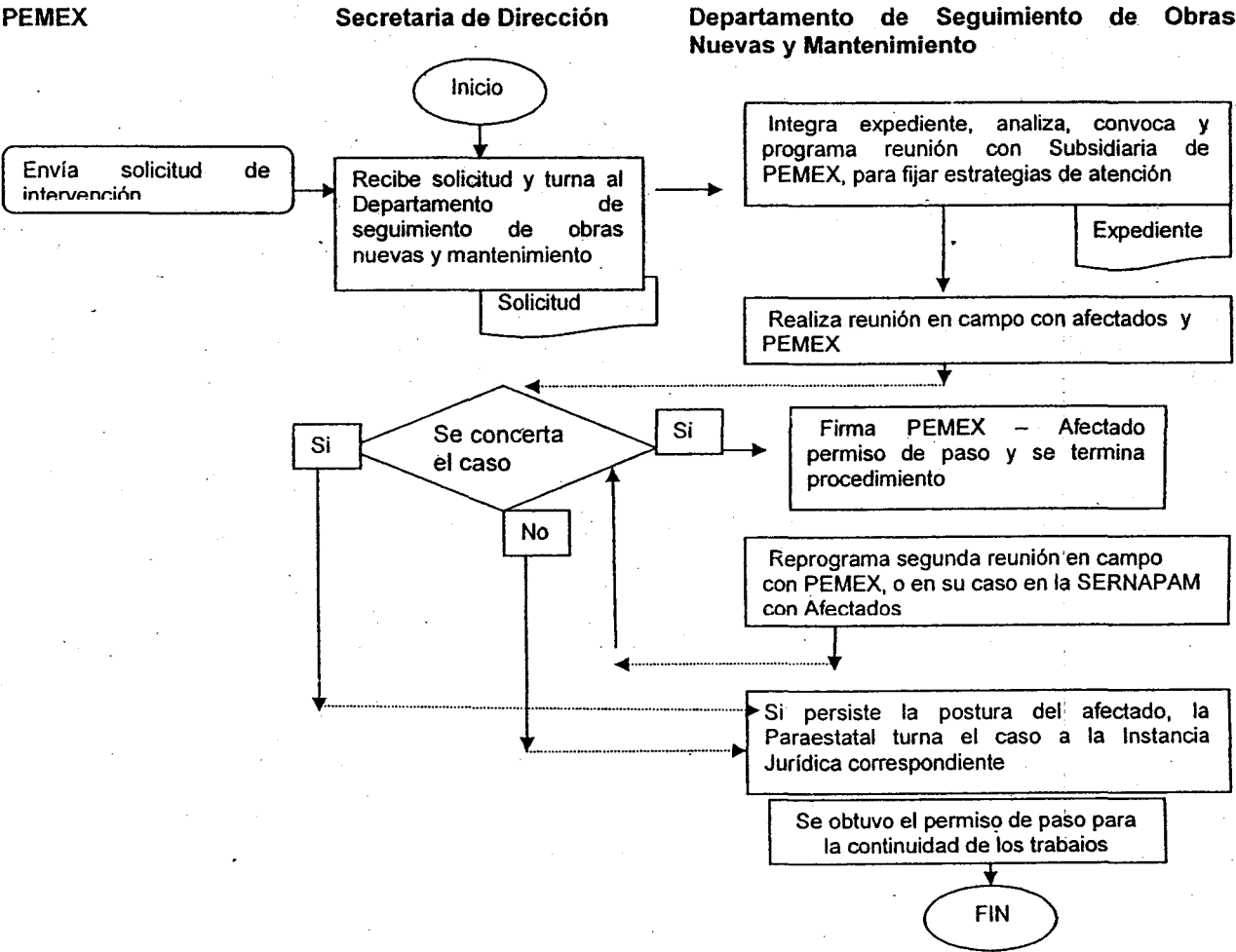
1 de 1

Dirección de Área:
Dirección De Concertación SocialUnidad Responsable:
Departamento De ConcertaciónNombre del Procedimiento:
Atención a cierres a Instalaciones Petroleras

Unidad Administrativa: Dirección de Concertación Social
Área Administrativa: Departamento de Seguimiento de Obras Nuevas y Mantenimiento
Procedimiento Atención a quejas a Instalaciones Petroleras

Fecha de Elaboración:
30-05-2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:
Atención e información de reclamaciones diversas atribuibles a petróleos mexicanos.

Objetivo:
Convocar y realizar reuniones con representantes de las comunidades y de las instancias involucradas, derivado de la atención de los asuntos inherentes a las funciones de esta dirección.

Normas de Operación:
No aplica

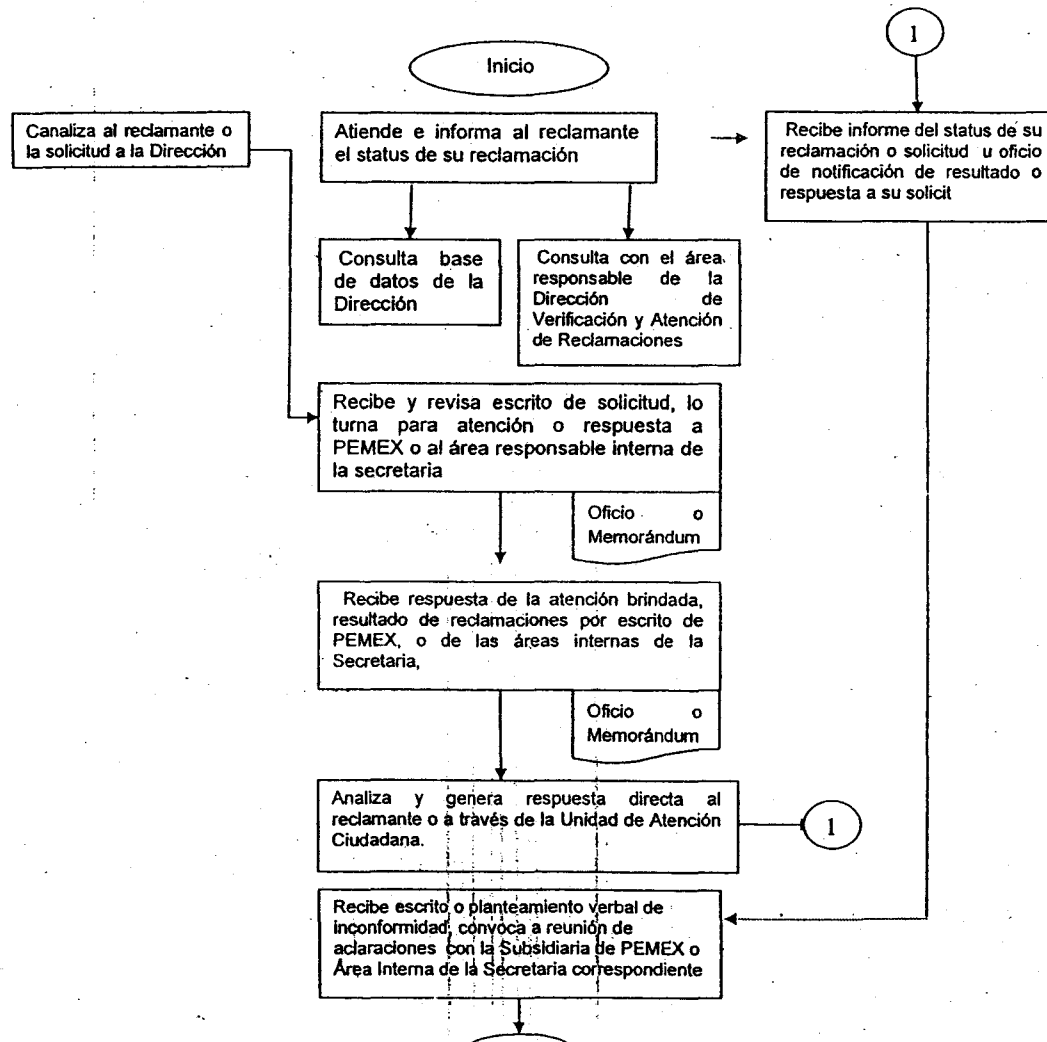
Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	1	de 1
Dirección de Área: Dirección de Concertación Social		Unidad Responsable: Departamento de Concertación		
Nombre del Procedimiento: Atención e información de reclamaciones diversas atribuibles a Petróleos Mexicanos				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Unidad De Atención Ciudadana Dirección de Concertación	1	Canaliza al reclamante o la solicitud a la Dirección de Concertación Social:	Documento	
	2	Atiende e informa al reclamante, del status de su reclamación, consultando la base de datos en la Dirección, o en el área responsable de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.	Documento	
	3	Revisa el escrito de solicitud, y lo turna para atención o respuesta, a la Subsidiaria de Petróleos Mexicanos correspondiente, o en su caso a la Subsecretaría o Dirección interna respectiva:	Documento	
	4	Recibe de la Subsidiaria de Petróleos Mexicanos el informe o respuesta de la solicitud, misma que analiza y genera respuesta directa al reclamante o a través de la Unidad de Atención Ciudadana:	Documento	
	5	Recibe escrito o planteamiento verbal de inconformidad del reclamante, de la respuesta dada, y se convoca a reunión de aclaraciones con la Subsecretaría o Dirección Interna correspondiente, o a la Subsidiaria de Petróleos Mexicanos:	Documento	
Termina el Procedimiento				

Unidad Administrativa Dirección de Concertación Social
 Área Administrativa Departamento de Ciudadanía
 Procedimiento: Atención e Informe de Reclamaciones
 Diversas Atribuciones a Petróleos Mexicanos

Fecha de Elaboración
 10/05/2011
 Hoja: 1 de 1

Unidad de Atención Ciudadana Departamento de Concertación

Reclamante



Procedimiento:

Atención de impedimentos a obras nuevas o mantenimiento de petróleos mexicanos.

Objetivo:

Coordinar conjuntamente con las subsidiarias de petróleos mexicanos, programas preventivos y resolutivos que permitan dar continuidad a la operatividad de la industria petrolera.

Normas de Operación:

No aplica

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaría Director		1	Recibe documento emitido por la Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, señalando obra nueva o mantenimiento:	Documento
Departamento de Seguimiento de obras nueva creación o Mantenimiento.		2	Integra expediente, analiza la documentación en término de 24 horas, convoca y programa reunión con la Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, para reunión de análisis y estrategia de atención:	
		3	Realiza reunión en campo con afectados y Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, si se concerta PEMEX – Afectado, firma permiso de paso, si no se concerta se reprograma segunda reunión de análisis y nueva estrategia con Subsidiaria para intervenir en 24 horas:	
		4	Realiza reunión, si no se concerta, se convoca a reunión en la SERNAPAM, con Afectados, Titulares de la Subsidiaria, y si es necesario a la Autoridad del Municipio, si se concerta, PEMEX – Afectado, firma permiso de paso:	
		5	Si persiste la postura del afectado, la Paraestatal turna el caso a la instancia Jurídica Correspondiente.	
			TERMINA PROCEDIMIENTO	

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	1	de	1

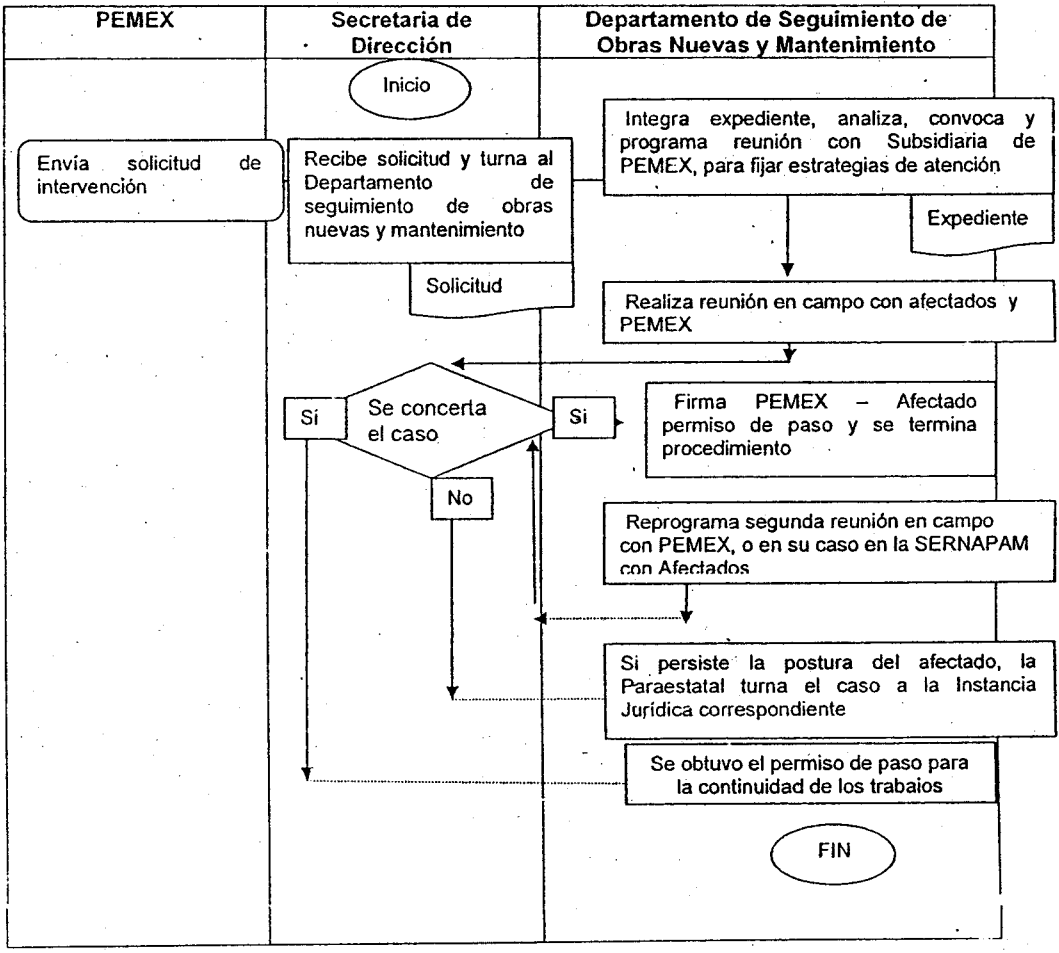
Dirección de Área: Dirección de Concertación Social	Unidad Responsable: Departamento de Concertación
--	---

Nombre del Procedimiento: Atención de impedimentos a obras nuevas o mantenimiento de petróleos mexicanos

Unidad Administrativa: Dirección de Concertación Social
 Área Administrativa: Departamento de seguimiento de obras nuevas y mantenimiento
 Procedimiento: Atención de impedimentos a obras nuevas o mantenimiento de terrenos mexicanos

Fecha de Elaboración
 30/05/2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:
 Procedimientos Administrativos.

Objetivo:
 Dar seguimiento a la substanciación de los procedimientos de inspección y vigilancia, previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco hasta su conclusión.

Normas de Operación:

- La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Procedimientos Administrativos, coadyuvara en la substanciación de los Procedimientos de Inspección y Vigilancia, establecidos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Dara seguimiento a la substanciación de los recursos de revisión interpuesto ante la Secretaría.

Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	1
de		2	
Dirección de Área: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.		Unidad Responsable: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	
Nombre del Procedimientos: Procedimientos Administrativos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	1	Se recibe las órdenes y actas de inspección levantadas por incumplimiento a la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.	Expediente
Departamento de Procedimiento Administrativos	2	Se revisa las órdenes y actas de inspección.	
Departamento de Procedimiento Administrativos	3	Si existe incumplimiento se procede a elaborar el acuerdo de medidas correctivas y/o urgente aplicación, concediéndole 5 días hábiles para ofrecer pruebas.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	4	En caso de no existir incumplimiento a la normatividad ambiental se procede a emitir el acuerdo de archivo. Fin.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	5	Una vez notificado el acuerdo se recibe y se revisa los escritos presentados.	Acuerdo
Departamento de Procedimiento Administrativos	6	Se procede acordarlos y se le concede el termino de 3 días hábiles para presentar alegatos.	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	7	Se reciben y revisan los escritos de alegatos.	
Departamento de Procedimiento Administrativos	8	Se elabora el acuerdo respectivo y se ordena verificar las medidas correctivas ordenadas y emitir el dictamen correspondiente.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	9	Se recibe la verificación de medidas correctivas y el dictamen respectivo.	
Departamento de Procedimiento Administrativos	10	Se emite la Resolución Administrativa.	Resolución
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	11	Recibe la notificación de la Resolución Administrativa	

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Procedimiento Administrativos		12	Una vez notificada la resolución, se espera termino para el recurso de revisión	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos		13	En caso de no presentar recurso de revisión se manda a ejecutar la resolución y se ordena su archivo. Fin.	Acuerdo
Departamento de Procedimiento Administrativos		14	Si se presenta el recurso de revisión en contra de la Resolución Administrativa, se procede a admitir el recurso correspondiente.	oficio
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos		15	Se elabora oficio para remitir el expediente al Superior Jerárquico y quien procederá a resolver el recurso de revisión.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos		16	Se recibe la resolución dictada por el Superior Jerárquico y se procede ejecutar lo conducente.	
Termina el Procedimiento				

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	2	de	2

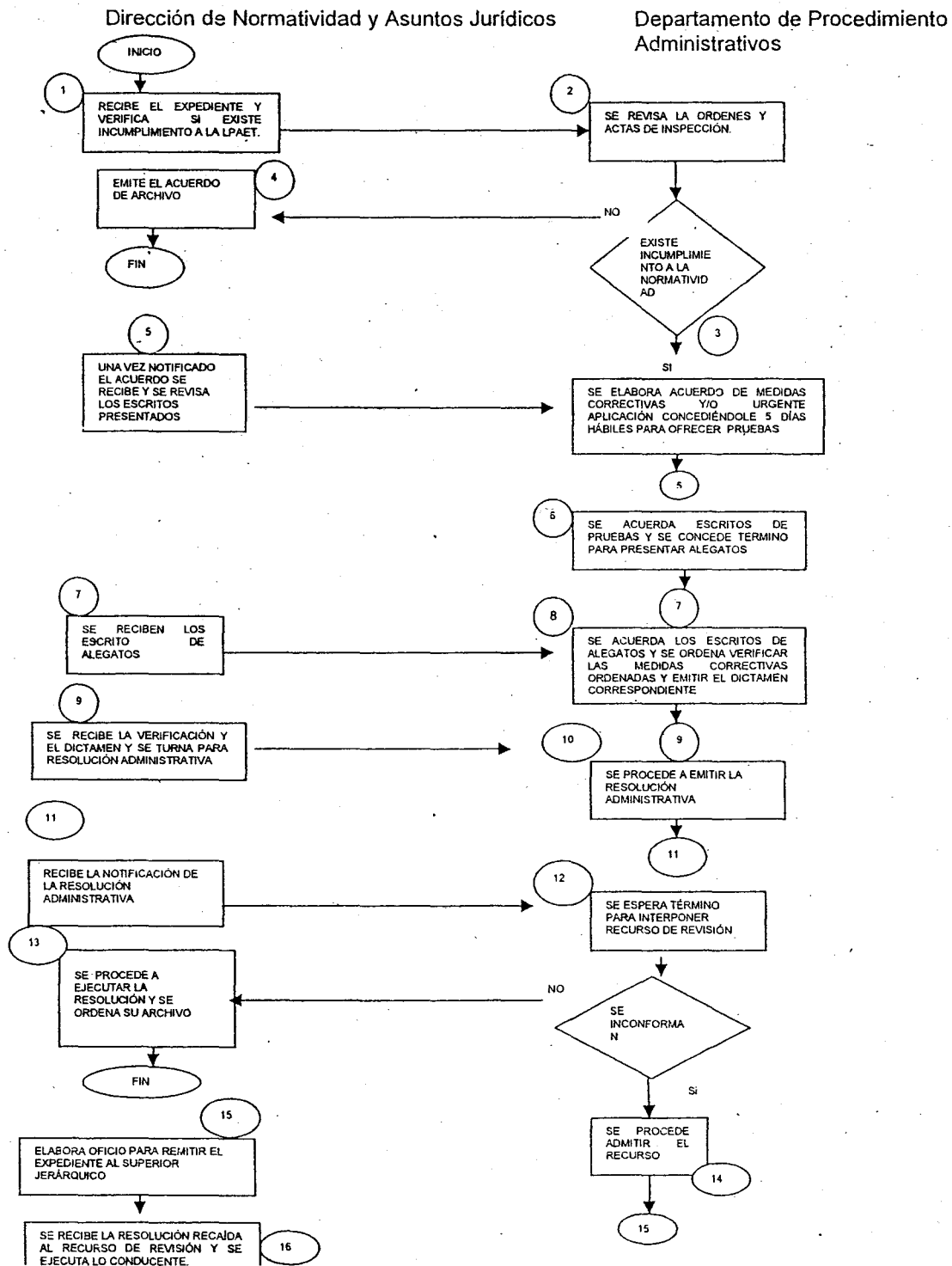
Dirección de Área: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Unidad Responsable: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
---	--

Nombre del Procedimiento: Procedimientos Administrativos

Fecha de Elaboración

30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
 Área Administrativa: Departamento de Procedimientos Administrativos
 Procedimiento: Procedimientos Administrativos



Procedimiento:

Procedimiento Contencioso.

Objetivo:

Contestar y dar el seguimiento a los Juicios Laborales, contencioso-administrativos y amparos hasta su conclusión.

Normas de Operación:

- La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Asuntos Laborales y Contenciosos-Administrativos, formulara y revisara las demandas laborales.
- Contestara y dará seguimiento a los Juicios Contenciosos-Administrativos.
- Substanciara los procedimientos Administrativos que se deriven de incumplimiento a la normatividad aplicable con relación a las obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.				Unidad Responsable: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.			
Nombre del Procedimiento: Procedimientos Contencioso							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	1	Se recibe las demandas, denuncias o querrelas en contra de la Secretaría				Escritos	
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	2	Se elabora la contestación a las mismas, ante las autoridades correspondientes y se ofrecen medios de pruebas.				Escrito	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	3	Se revisa la contestación y una vez firmada se envían los escritos de contestación de las autoridades respectivas				Escrito	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	4	Se recibe la notificación del desahogo de pruebas y se turna para su atención.					
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	5	Se proceden a desahogar las pruebas ante las autoridades Federales y Estatales y a formular alegatos					
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	6	Se reciben las resoluciones y laudos dictados por las autoridades Federales y Estatales.					
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	7	Se analiza si la resolución es absolutoria o condenatoria para esta Secretaría.				Resolución	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	8	Si es favorable a la SERNAPAM, se espera que cause ejecutoria la Resolución y se procede al archivo. Fin.					
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	9	Si no lo es se interponen las inconformidades y medios de impugnación en contra de las resoluciones que dicten las autoridades Federales y Estatales.					
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	10	Se recibe la notificación de la resolución recaída al medio de impugnación interpuesto.				Escrito	
		Termina el Procedimiento					

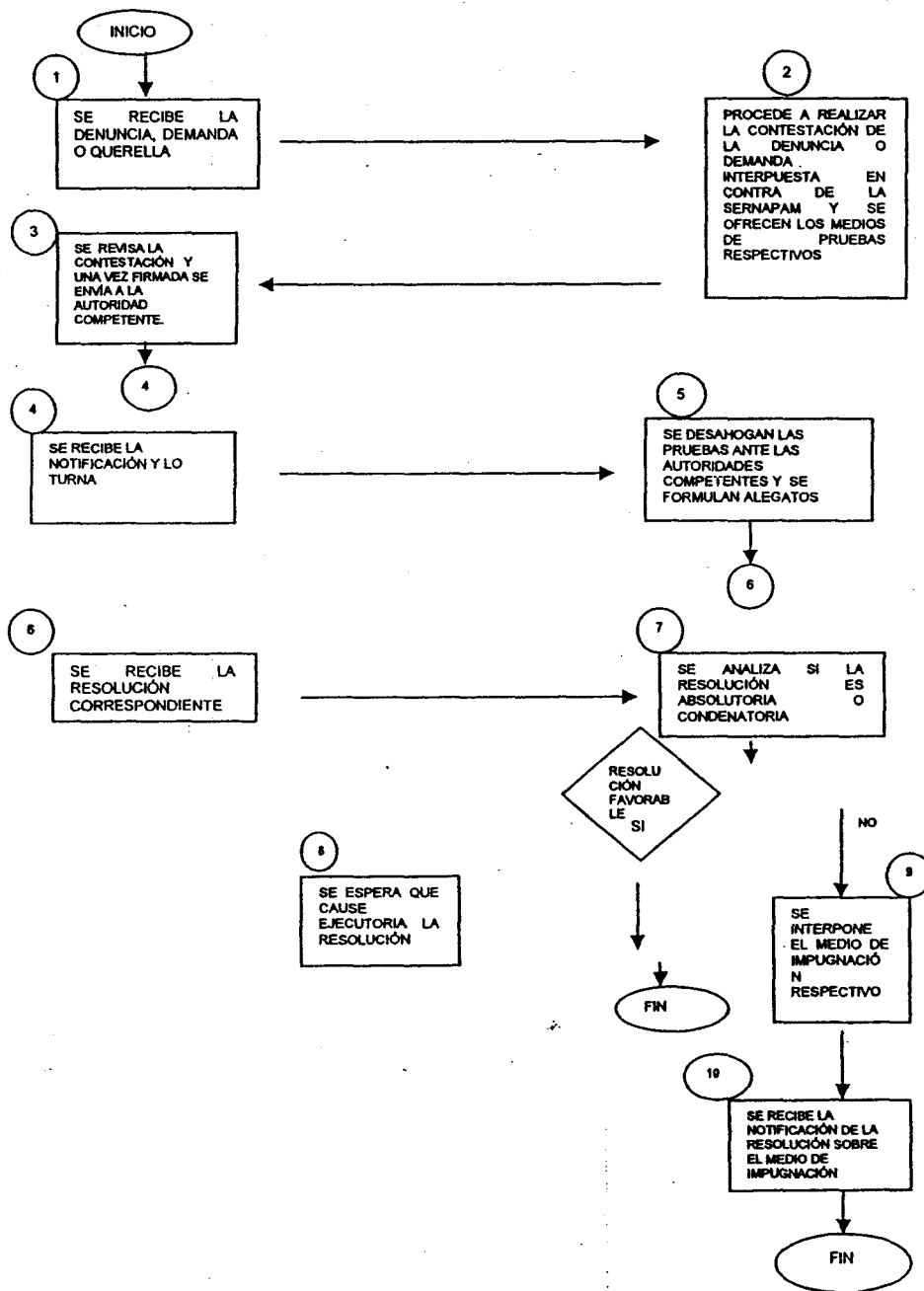
Forma de Elaboración
31-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Area Administrativa: Departamento de Asuntos Contenciosos
Procedimiento: Procedimientos Contenciosos

Hoja: 1 de 1

Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Departamento de Procedimiento Contenciosos



Procedimiento:

Procedimientos de Acuerdos y Convenios.

Objetivo:

Analizar y elaborar acuerdos, convenios, actas, adendas y minutas donde la Secretaría tenga participación directa de conformidad con la normatividad aplicable.

Normas de Operación:

- La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Acuerdos y Convenios, se encargara de elaborar los acuerdos, convenios, adendas y minutas donde la Secretaría tenga participación directa.
- Revisara y analizara la documentación presentada para la elaboración de los acuerdos correspondientes.
- Formulára, revisara y sugerirá las adecuaciones necesarias a los acuerdos, convenios, actas, adendas y minutas.

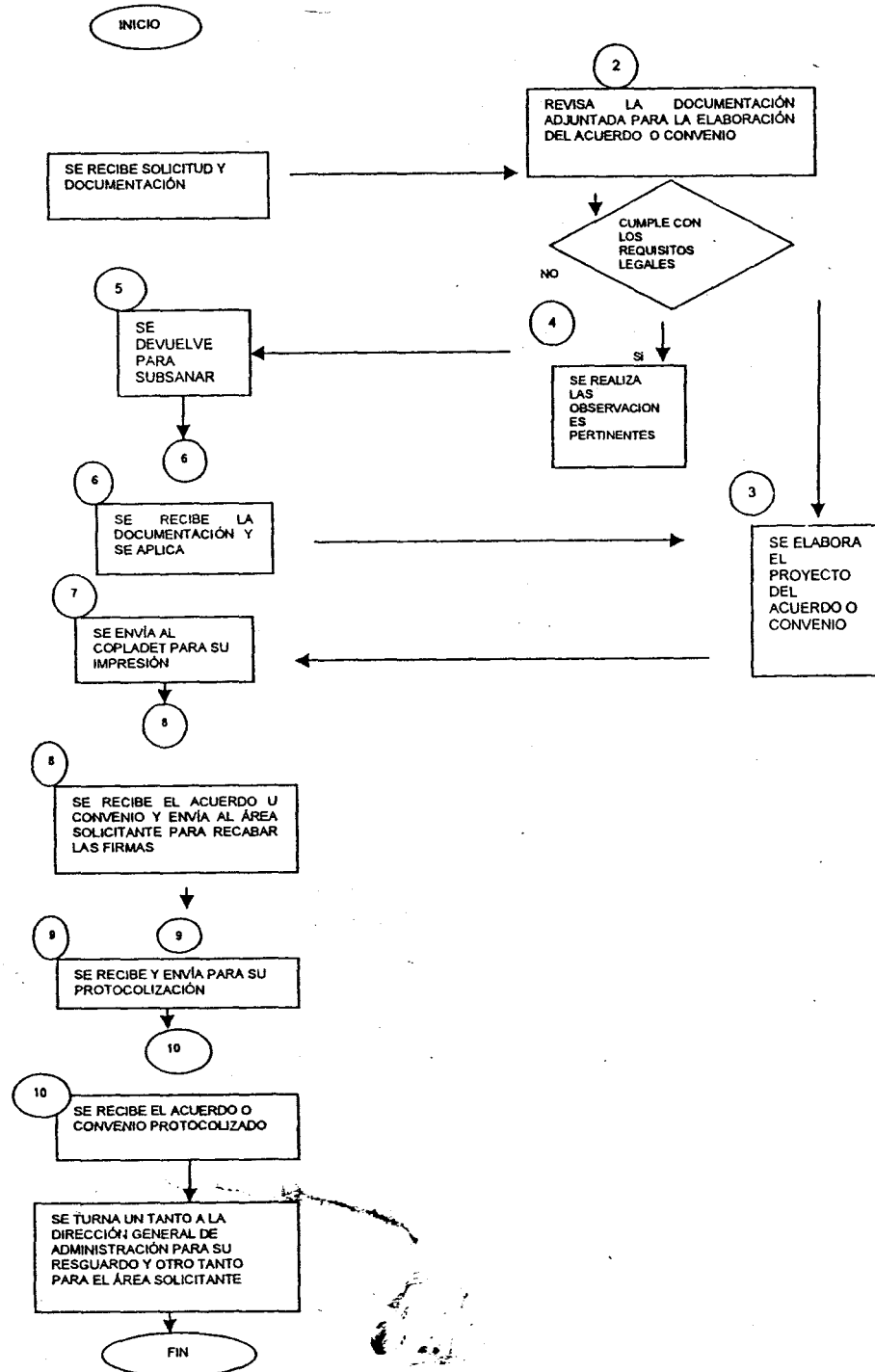
Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	1	de 1
Dirección de Área: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.		Unidad Responsable: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.		
Nombre del Procedimiento: Procedimientos de Acuerdos y Convenios				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	1	Se recibe la Solicitud y documentación de las áreas administrativas para la elaboración de acuerdos de colaboración, coordinación y concertación, así como de addenda y convenios.	Expediente	
Jefe del Departamento de acuerdos y convenios.	2	Se revisa la documentación enviada por las áreas administrativas.		
Jefe del Departamento de acuerdos y convenios.	3	Si cumple con los requisitos legales se procede elaborar el proyecto de acuerdo o convenio.	Acuerdo	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	4	Si no cumple se realizan por escrito las observaciones pertinentes.	Memorándum	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	5	Se devuelve el expediente para subsanar observaciones.		
Jefe del Departamento de acuerdos y convenios.	6	Se reciben las observaciones respectivas y se aplican al acuerdo y/o convenio.	Acuerdo	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	7	Se envía el proyecto de acuerdo o convenio al Comité de Planeación del Estado de Tabasco para su impresión correspondiente	Oficio	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	8	Se recibe el acuerdo enviado por el COPLADET y se turna para recabar las firmas de las partes que intervienen en el acuerdo y/o convenio.	Oficio u Memorándum	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	9	Una vez recabado las firmas de las partes se envía al COPLADET para la protocolización correspondiente.		
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	9	Se recibe el acuerdo y/o convenio protocolizado y se procede enviar un original a la Dirección General de Administración para su resguardo correspondiente y el otro al área solicitante.	Oficio	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	10	Termina el Procedimiento	Oficio u Memorándum	

Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Área Administrativa: Departamento de Acuerdos y Convenios
Procedimiento: Procedimientos de Acuerdos y Convenios

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos Departamento de Acuerdos y Convenios



Procedimiento:

Acuerdo para adecuacion presupuestal.

Objetivo:

Que la titular de la dirección general de administración acuerde con el Jefe de Presupuesto la formulación de solicitudes de adecuaciones presupuestarias.

Normas de operación:

- La titular de la Dirección General de administración tiene entre su facultades el vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaria, como parte del ejercicio se contempla el realizar las adecuaciones al presupuesto que permitan optimizar los recursos.
- El desarrollo de este procedimiento se realiza en el marco de las disposiciones legales siguientes:
- Ley Estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público y su reglamento.
- Reglamento interior de la SERNAPAM
- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y circulares emitidos por la Secretaria de administración y finanzas y Secretaria de planeación y desarrollo social.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración				Unidad Responsable: Dirección General de Administración			
Nombre del Procedimiento: Acuerdo para adecuacion presupuestal							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Directora General de Administración	1	Recibe del Jefe de presupuesto reporte de posición presupuestal.				Reporte de posición presupuestal	
	2	Revisa el reporte y atiende los comentarios del Jefe de Presupuesto sobre las partidas o proyectos que presentan saldos por ejercer.					
	3	Analiza la situación de las partidas y proyectos.					
	4	Cita a los responsables de los proyectos y acuerda con ellos y con el Jefe de Presupuesto las adecuaciones necesarias para la utilización de los recursos disponibles.					
		Termina el Procedimiento					

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección General de Administración
Procedimiento: Acuerdo para adecuación presupuestal

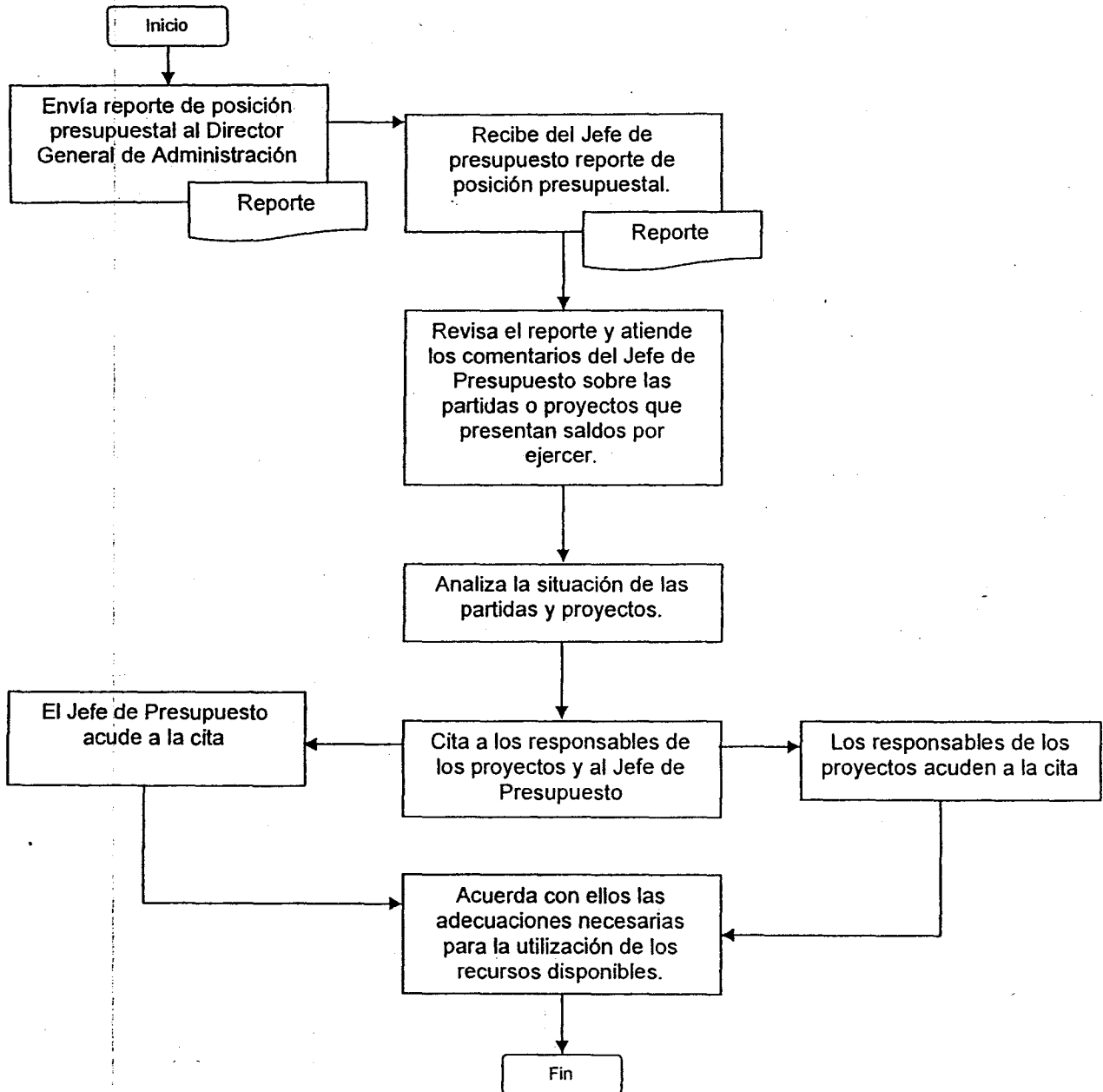
Fecha de Elaboración:
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Secretaría de Recursos Naturales y
Protección Ambiental
Jefatura de Presupuesto

Secretaría de Recursos Naturales y
Protección Ambiental
Dirección General de
Administración

Secretaría de Recursos Naturales y
Protección Ambiental
Responsables de Proyectos



Procedimiento:

Autorización de aplicación del gasto al presupuesto.

Objetivo:

Que la titular de la dirección general de administración de autorización al Jefe de Presupuesto la aplicación de los gasto al presupuesto autorizado.

Normas de operación:

- La titular de la Dirección general de administración tiene entre sus facultades el administrar, supervisar y autorizar la aplicación del gasto.
- Este procedimiento se complementa con el de elaboración de órdenes de pago ya que este es el documento mediante el cual se formaliza la aplicación.
- El desarrollo de este procedimiento se realiza en el marco de las disposiciones legales siguientes:
 - Ley Estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público y su reglamento.
 - Reglamento interior de la SERNAPAM
 - Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
 - Lineamientos y circulares emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Directora General de Administración		1	Recibe del Jefe de presupuesto la orden de pago interna o externa acompañada de sus anexos.	Orden de pago
Jefe de Presupuesto		2	Revisa la orden de pago en caso de tener observaciones acuerda con el Jefe de Presupuesto los cambios que se deben realizarse. Si no hay observaciones pasa al paso 4 o 5 según el tipo de orden de pago.	Relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia
Directora General de Administración		3	Realiza las correcciones y presenta la orden de pago corregida.	Comprobantes del ejercicio del gasto
Jefe de Presupuesto		4	Revisa que se hallan hecho las correcciones a la orden de pago y la firma junto con la relación de documentación soporte y la devuelve al Jefe de Presupuesto para que se aplique el cargo presupuestal si se trata de una orden de pago interna.	
Directora General de Administración		5	En caso de orden de pago externa recaba firma de la Secretaria y devuelve la orden de pago y sus anexos al Jefe de Presupuesto para que se aplique el cargo del gasto al presupuesto	
Termina el Procedimiento				

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	1	de	1

Dirección de Área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección General de Administración
--	---

Nombre del Procedimiento: Autorización de aplicación del gasto al presupuesto

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección General de Administración
 Procedimiento: Autorización de aplicación del gasto al presupuesto

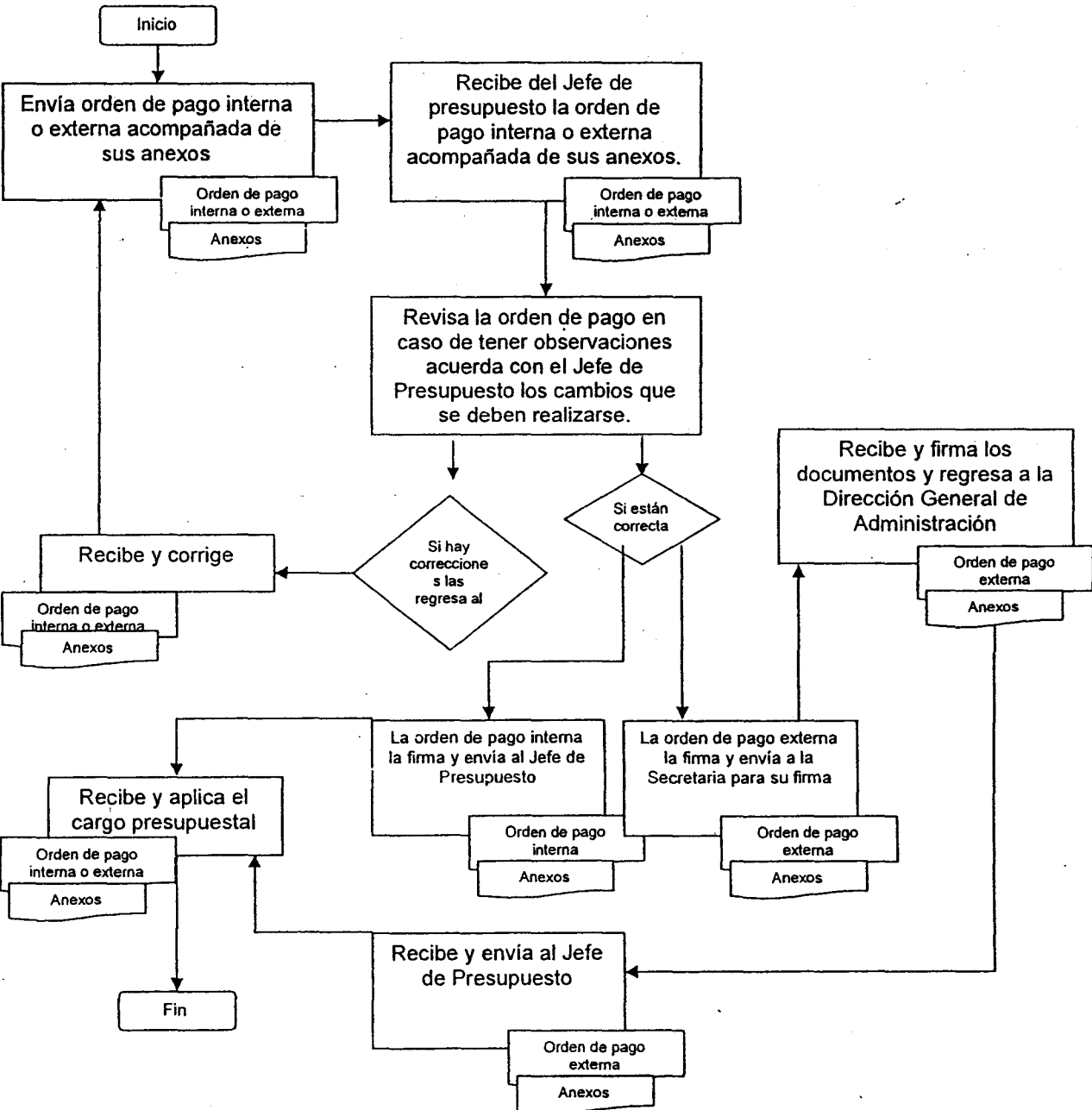
Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Secretaría de Recursos Naturales y
 Protección Ambiental
 Jefatura de Presupuesto

Secretaría de Recursos Naturales y
 Protección Ambiental
 Dirección General de
 Administración

Secretaría de Recursos Naturales y
 Protección Ambiental
 Secretaría



Procedimiento:

Pago de sueldos y salarios al Personal

Objetivo:

Verificar que se cubra en tiempo y forma la remuneración que por derecho corresponde a los empleados de la SERNAPAM.

Normas de Operación:

- Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Humanos y la Jefatura de Recursos Financieros, se encargara de realizar el pago de los sueldos y salarios conforme a la relación con nombres de Iso empleados e importes líquidos.

			Fecha de Autorización			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración						Unidad Responsable: Dirección General de Administración		
Nombre del Procedimiento: Pago de sueldos y salarios al personal.								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Formato o Documento		

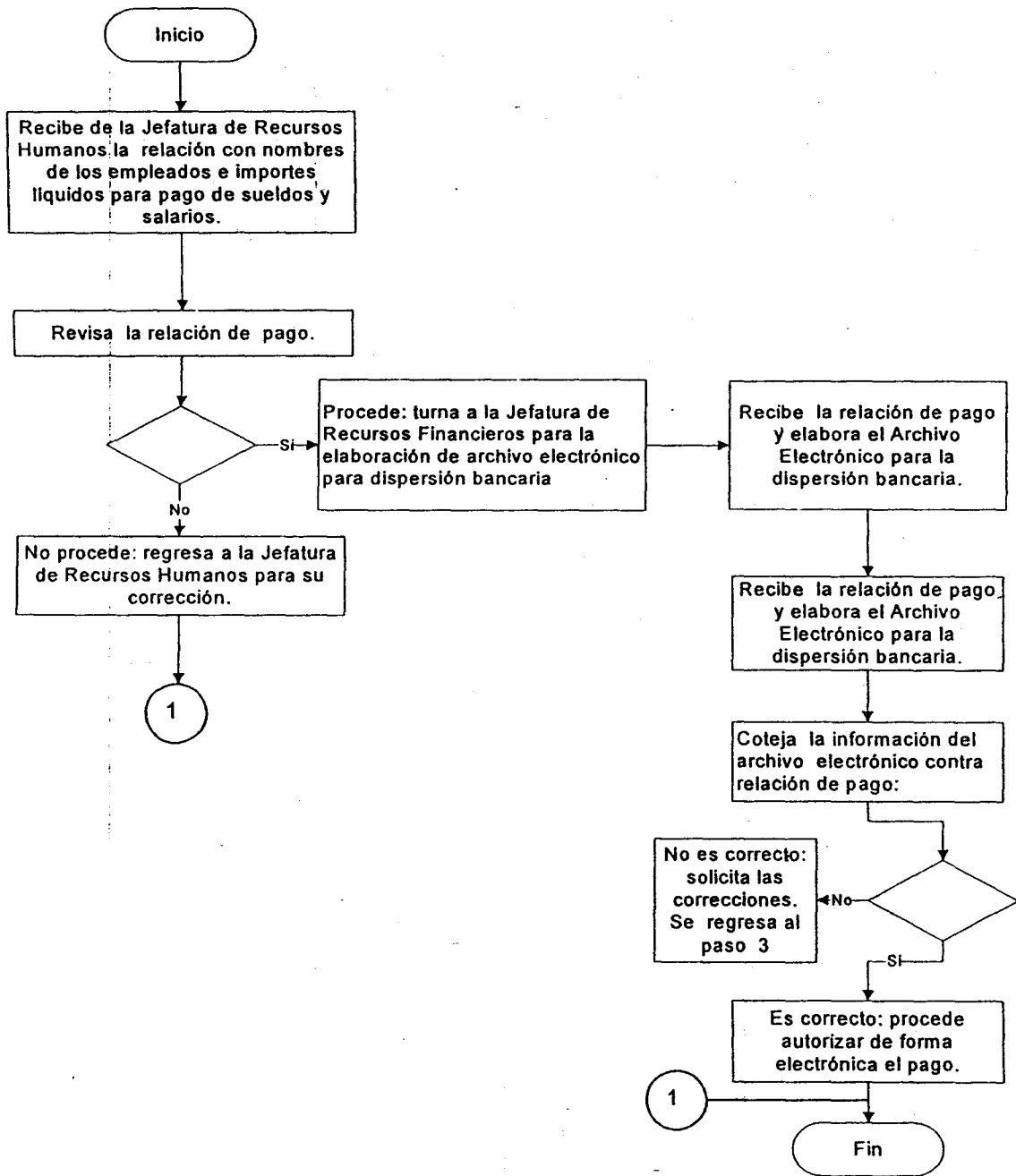
Dirección General de Administración	1	Recibe del la Jefatura de Recursos Humanos la relación con nombres de los empleados e importes líquidos para pago de sueldos y salarios.	Relación de Pago
	2	Revisa la relación de pago. Procede: turna a la Jefatura de Recursos Financieros para la elaboración de archivo electrónico para dispersión bancaria No procede: regresa a la Jefatura de Recursos Humanos para su corrección.	
Jefatura de recursos financieros	3	Recibe la relación de pago y elabora el Archivo Electrónico para la dispersión bancaria.	
Dirección General de Administración	4	Coteja la información del archivo electrónico contra relación de pago: Es correcto: procede autorizar de forma electrónica el pago. No es correcto: solicita las correcciones. Se regresa al paso 3	
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección General de Administración
Procedimiento: Pagos de sueldos y salarios al personal

Página de Elaboración
10-05-2011
Hoja: 1 de 1

Dirección General de Administración

Jefatura de Recursos Financieros



Procedimiento:

Trámite de solicitud de abastecimiento de material de oficina, consumibles e impresión

Objetivo:

Procurar la disponibilidad de materiales y consumibles para el buen funcionamiento de las áreas de la SERNAPAM, así como para el óptimo desarrollo de las diversas actividades.

Normas de Operación:

No aplica

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración				Unidad Responsable: Dirección General de Administración			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Trámite de Solicitud de Abastecimiento de Material de Oficina, Consumibles e Impresión.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento		
Área solicitante	1	Envía solicitudes de abastecimiento de material de oficina, consumibles e impresión.			Solicitud de abastecimiento.		
Dirección General de Administración.	2	Recibe solicitudes de abastecimiento de material de oficina, consumibles e impresión.			Solicitud de abastecimiento.		
Dirección General de Administración.	3	Analiza el concepto de las solicitudes, firma y autoriza en su caso o devuelve las solicitudes al área solicitante para su respectiva justificación.			Solicitud de abastecimiento.		
Dirección General de Administración.	4	Turna al área solicitante la solicitud.			Solicitud de abastecimiento.		
Área solicitante	5	Recibe la solicitud firmada y autorizada para el trámite respectivo.			Solicitud de abastecimiento.		
Termina el Procedimiento							

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección General de Administración
Procedimiento: Trámite de Solicitud de Abastecimiento de Material de Oficina, Consumibles e Impresión.

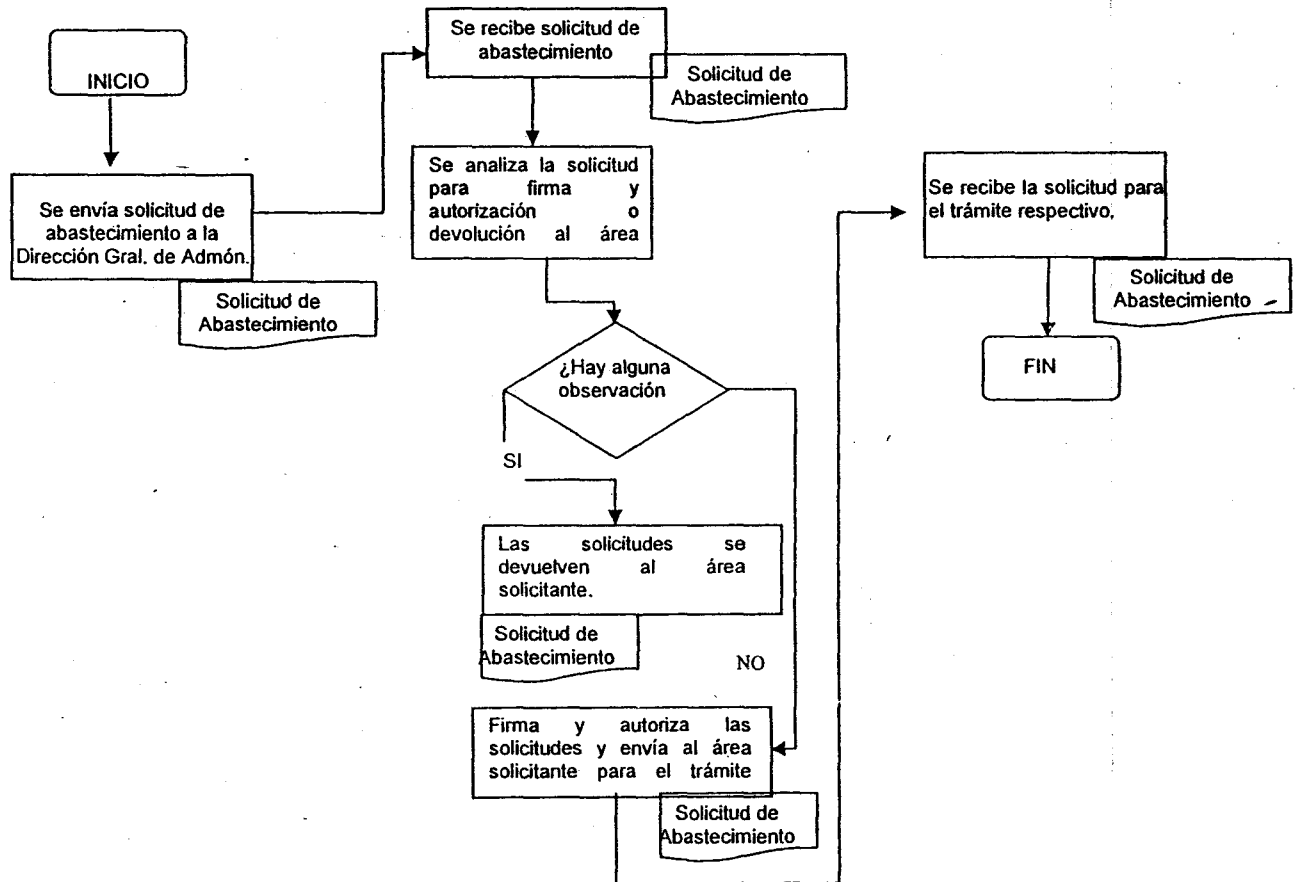
Fecha de Elaboración:
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

SERNAPAM
Área solicitante

Dirección General de Administración

SERNAPAM
Área solicitante



Procedimiento:
Solicitud de reparación de vehículos.

Objetivo:
Procurar el buen funcionamiento del parque vehicular de la SERNAPAM.

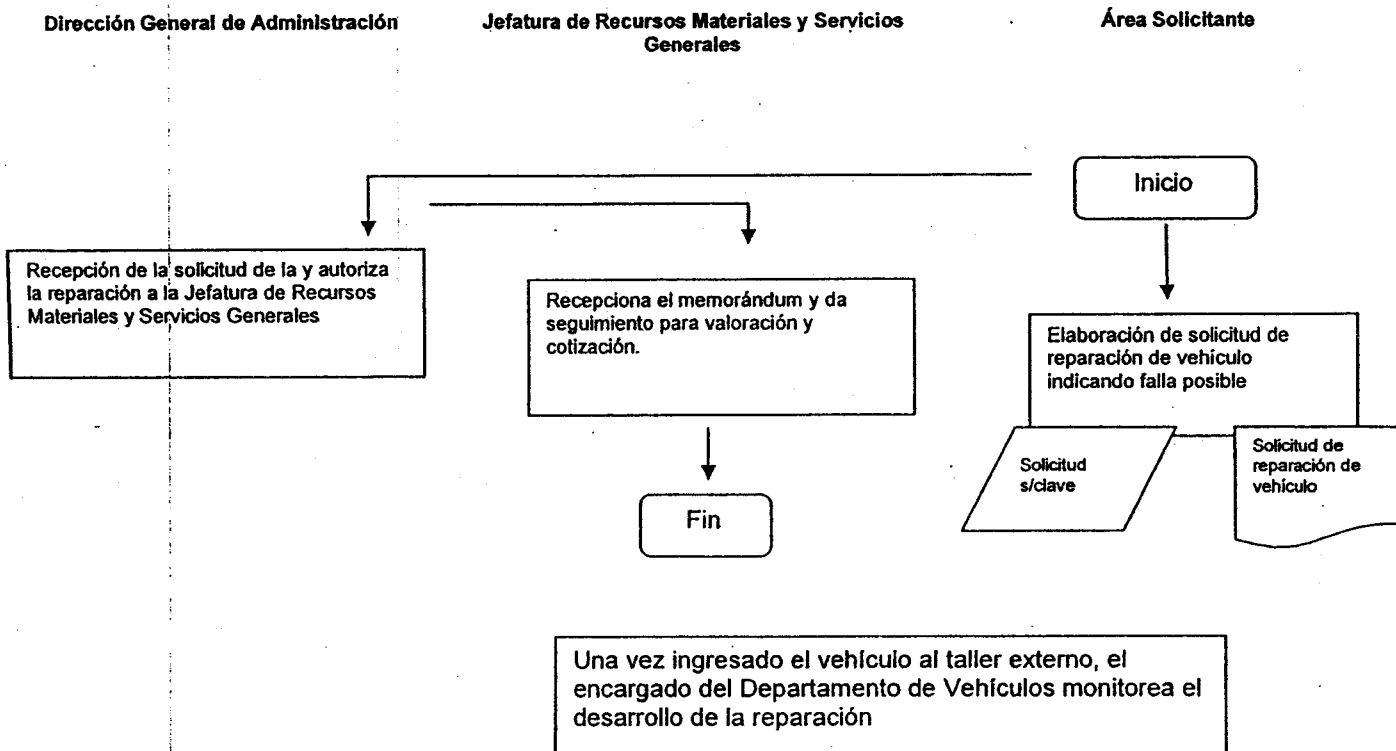
Normas de Operación:
No aplica

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	1	de 1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Dirección General de Administración		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Reparación de Vehículos				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Unidad Administrativa	1	Elaboración de solicitud de reparación de vehículos indicando falla posible	Memorándum	
Dirección General de Administración	2	Recepción de la solicitud y autoriza la reparación a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Memorándum	
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recepciona el memorándum y da seguimiento para valoración y cotización.	Memorándum	
		Termina el Procedimiento		

Plan de Reparación

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección de Administración
 Procedimiento: Solicitud de reparación de vehículos

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Recepción y entrega de documentos.

Objetivo:

Garantizar la atención inmediata en materia administrativa a solicitudes, requerimientos, invitaciones, notificaciones, propuestas, informes, remitidas por la áreas de la SERNAPAM, así de áreas externas como Entidades Civiles y Gubernamentales.

Normas de Operación:

No aplica.

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaria de la Dirección General de Administración		1	Recepciona documentación de las Entidades Federativas, Estatales y de las Iniciativas privadas, como también de las áreas internas de esta Secretaría.	Documentos
Secretaria de la Dirección General de Administración		2	Turna la documentación a la Directora General de Administración.	
Dirección General de Administración		3	Revisa la documentación para su conocimiento y turnarlas a las diferentes áreas.	
Secretaria de la Dirección General de Administración		4	Realiza la entrega de los documentos ya revisados por la directora a las áreas internas de la Secretaría que correspondan para sus trámites correspondientes.	
			Termina el Procedimiento	

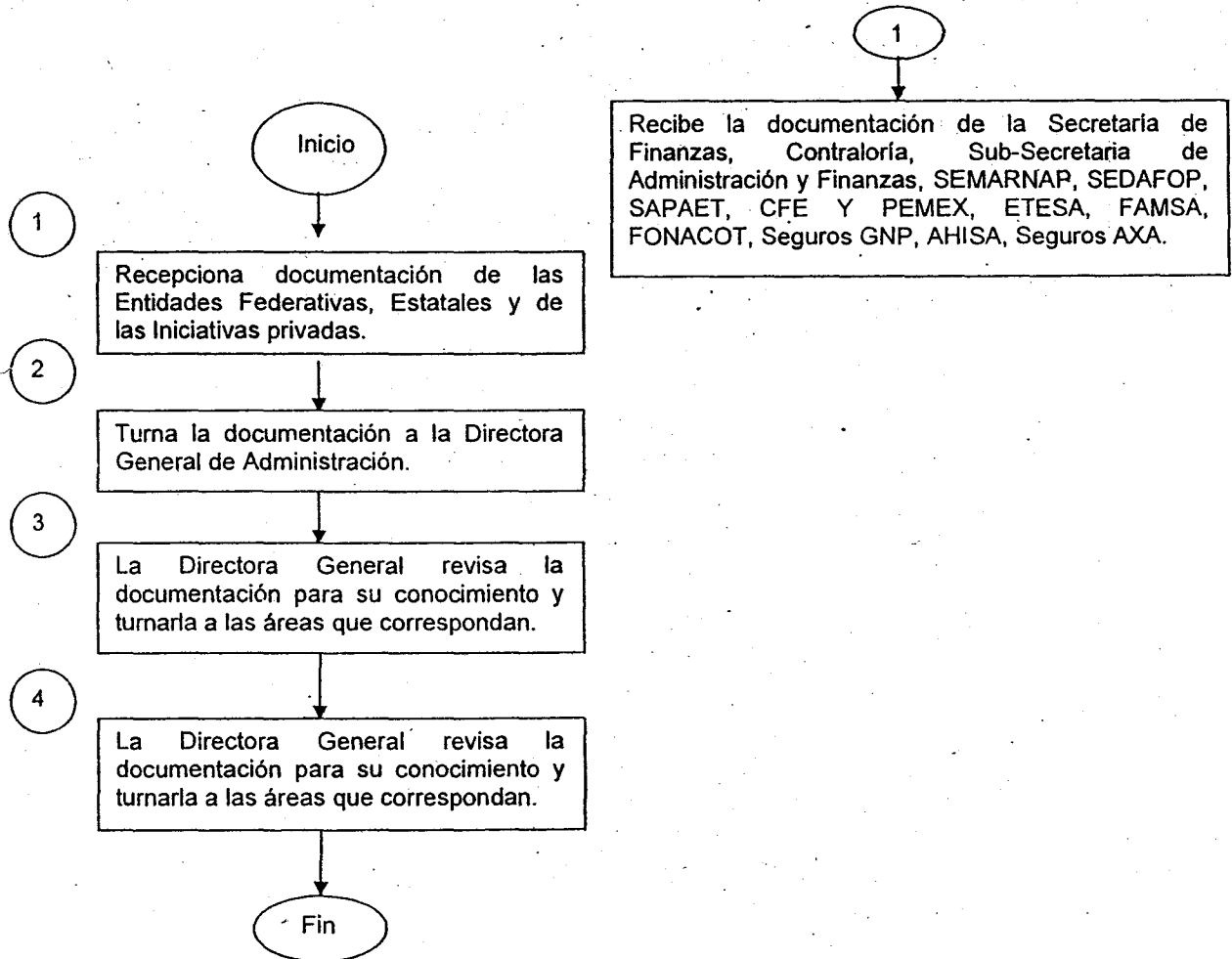
Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración			Unidad Responsable: Dirección General de Administración		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y entrega de documentos					

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección General de Administración
Procedimiento: Recepción y Entrega de documentos

Hoja: 1 de 1

Secretaría de la Dirección General de Dependencias Estatales y Federales, Empresas Privadas
Administración
Dirección General de Administración



Procedimiento:

Cursos de Capacitación.

Objetivo:

Mejorar la capacidad y desempeño del trabajador, así como aumentar su rendimiento tanto personal como para beneficio de la dependencia.

Normas de Operación:

- Art. 67 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Art. 18 Párrafo II. del Reglamento Interior de la SERNAPAM.
- Art. 45 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

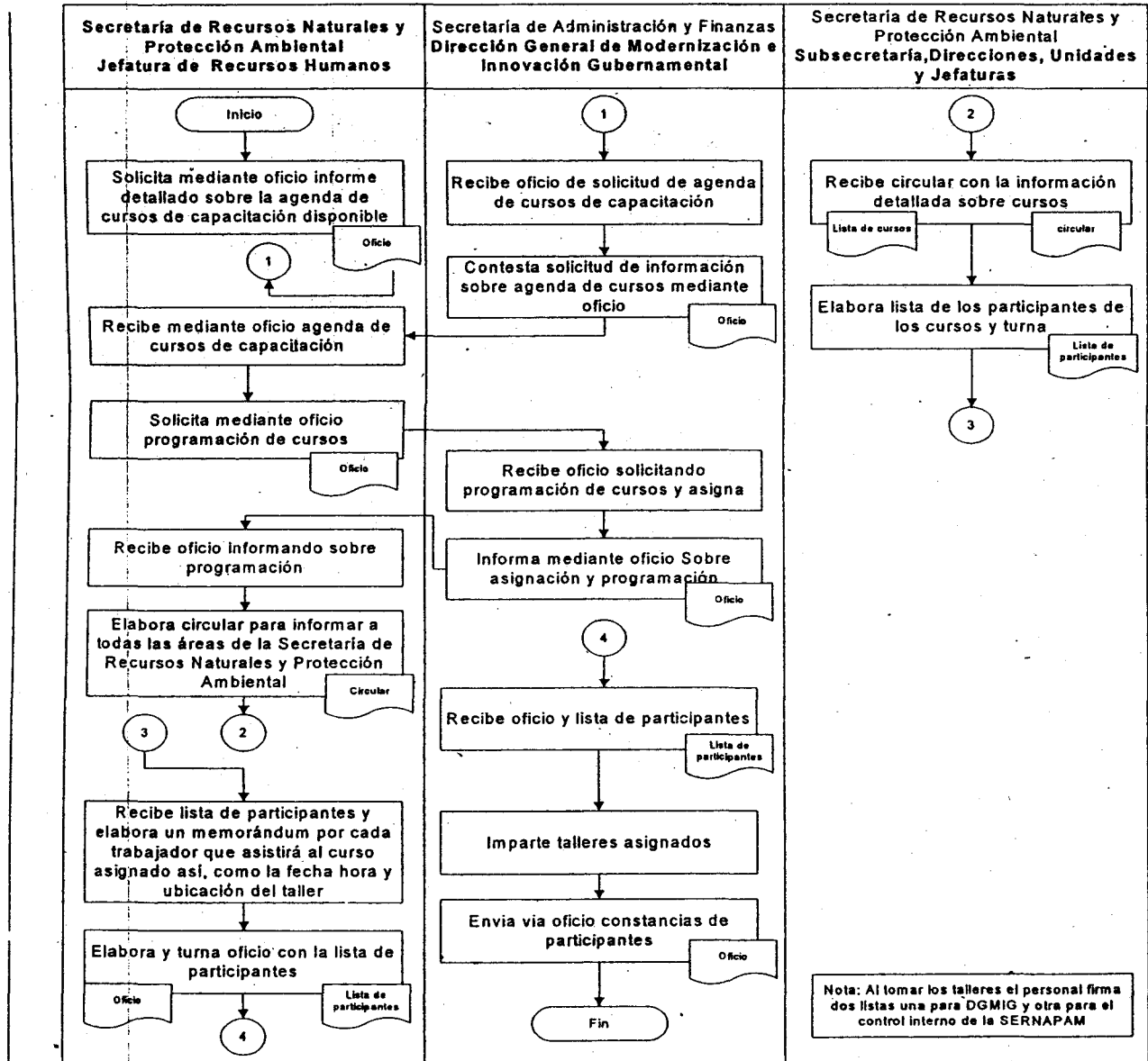
			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración						Unidad Responsable: Jefatura de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de Capacitación								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	

Jefatura de Recursos Humanos.	1	Solicita mediante oficio en la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, informe sobre los diferentes cursos de capacitación disponibles.	Documentos
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	2	Recibe y contesta solicitud de información sobre agenda de cursos mediante oficio.	
Jefatura de Recursos Humanos.	3	Recibe mediante oficio agenda de cursos de capacitación.	
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	4	Recibe oficio solicitando programación de cursos y asigna.	
Jefatura de Recursos Humanos.	5	Elabora circular para informar a todas a las áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	6	Recibe oficio y lista de participantes.	
Jefatura de Recursos Humanos.	7	Recibe lista de participantes y elabora un memorando por cada trabajador que asistirá al curso asignado así como la fecha, hora y ubicación del taller.	
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	8	Imparte talleres asignados	
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	9	Envía vía oficio constancia de participantes	
	10	Termina el Procedimiento	

Fecha de Elaboración
04/05/2011

Unidad Administrativa Dirección General de Administración
Área Administrativa Jefatura de Recursos Humanos
Procedimiento Cursos de Capacitación

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Contratación de Personal de Gasto Corriente.

Objetivo:

Cubrir las necesidades de cada puesto dentro de la dependencia de acuerdo a la experiencia profesional y actitud de la persona a contratar.

Normas de Operación:

- Art. 18 Párrafo III del Reglamento Interior de la SERNAPAM.

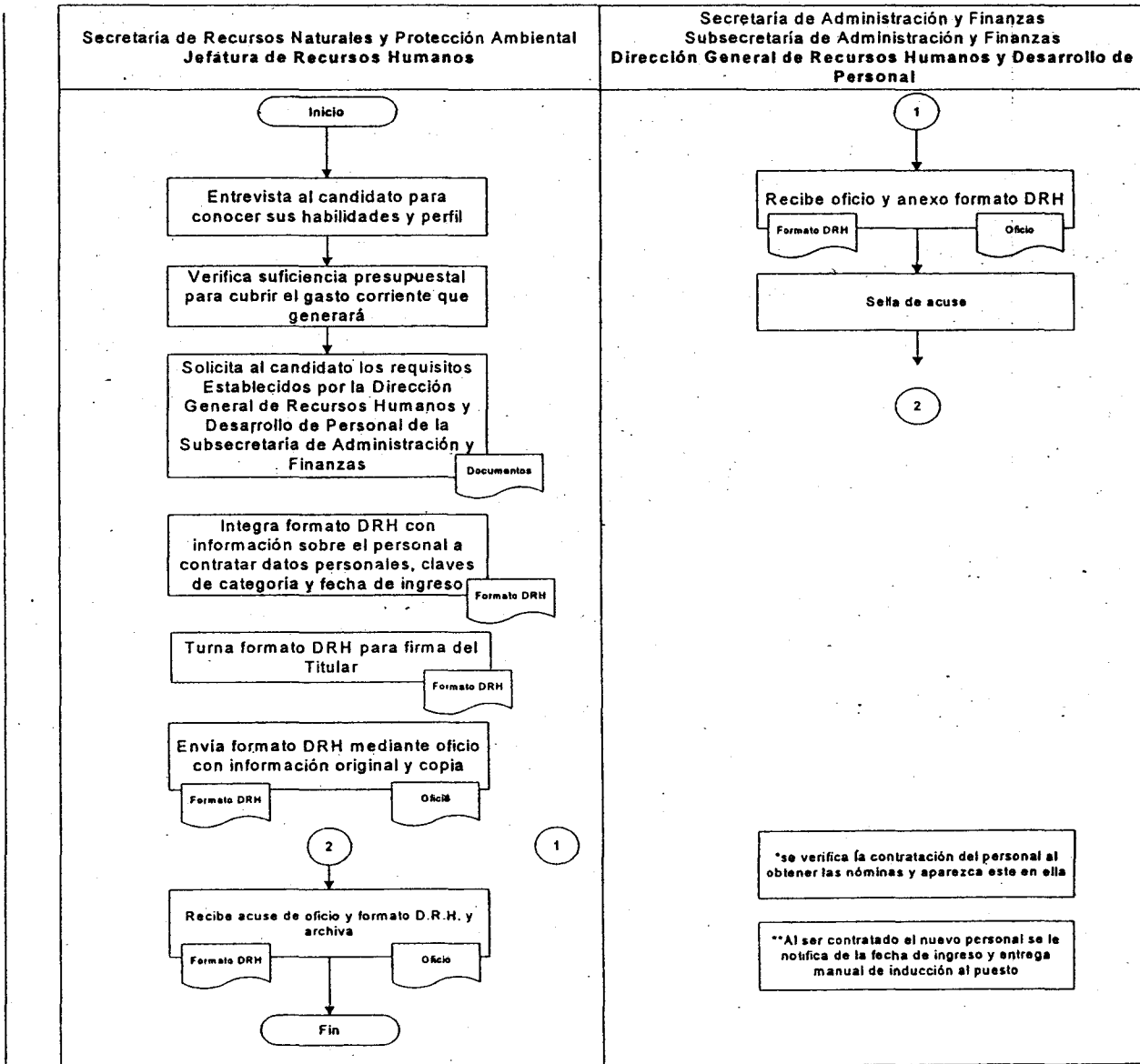
			Fecha de Autorización:			Hoja:			
			30	05	2011	1	de	1	
Dirección de Área: Dirección General de Administración			Unidad Responsable: Jefatura de Recursos Humanos						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal de Gasto Corriente									
Responsable			Act. No.		Descripción de Actividad			Forma o Documento	

Jefatura de Recursos Humanos	1	Verifica suficiencia presupuestal para cubrir el gasto corriente que generará.	Documentos
Jefatura de Recursos Humanos	2	Solicita al candidato los requisitos de Ley para el movimiento de personal.	Documentos
Jefatura de Recursos Humanos	3	Integra formato DRH con información sobre el personal a contratar, datos personales, claves de categoría y fecha de ingreso	Documentos
Jefatura de Recursos Humanos	4	Turna formato DRH para firma del titular.	Documentos
Subsecretaría de Administración y Finanzas	5	Envía formato DRH mediante oficio con información original y copia.	Documentos
Jefatura de Recursos Humanos	6	Recibe oficio y anexo formato DRH.	
	7	Recibe acuse de oficio y formato DRH y archiva.	
		Termina el Procedimiento	

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Jefatura de Recursos Humanos
 Procedimiento: Contratación de Personal de Gasto Corriente

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Recategorización y-Evaluación de Desempeño.

Objetivo:

Evaluar las habilidades y desempeño del servidor público, para conocer el rendimiento y mejoras dentro de su área laboral.

Normas de Operación:

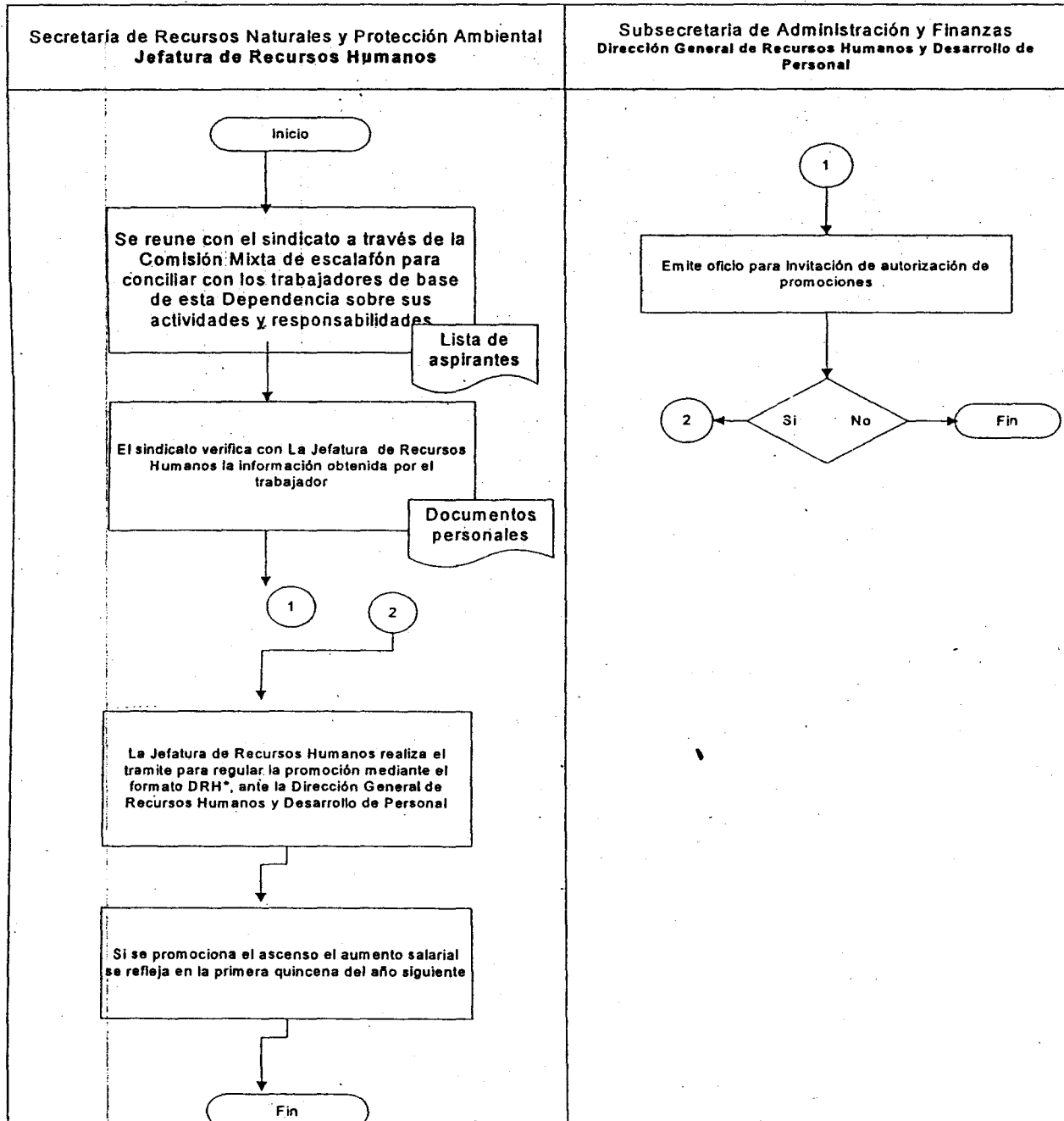
- Art. 75 de las Condiciones Generales de Trabajo.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
Dirección de Área: Dirección General de Administración		30	05	2011	1	de	1
		Unidad Responsable: Jefatura de Recursos Humanos					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recategorización y Evaluación de Desempeño							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Jefatura de Recursos Humanos	1	Se reúne con el Sindicato a través de la Comisión Mixta de escalafón para conciliar con los trabajadores de base de esta Dependencia sobre sus actividades y responsabilidades.					
Sindicato	2	Verifica con la Jefatura de Recursos Humanos la información obtenida por el trabajador.					
Jefatura de Recursos Humanos	3	Realiza el trámite para regular la promoción mediante el formato DRH, ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.					
Jefatura de Recursos Humanos.	4	Si se promociona el asenso del aumento salarial se refleja en la primera quincena del año siguiente.					
		Termina el Procedimiento					

Fecha de Elaboración
10-05-20

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Recursos Humanos
Procedimiento: Recategorización y Evaluación de Desempeño

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicio.

Objetivo:

Dar a conocer al trabajador diferentes gamas de empresas crediticias para el otorgamiento de un crédito ante estas mismas.

Normas de Operación:

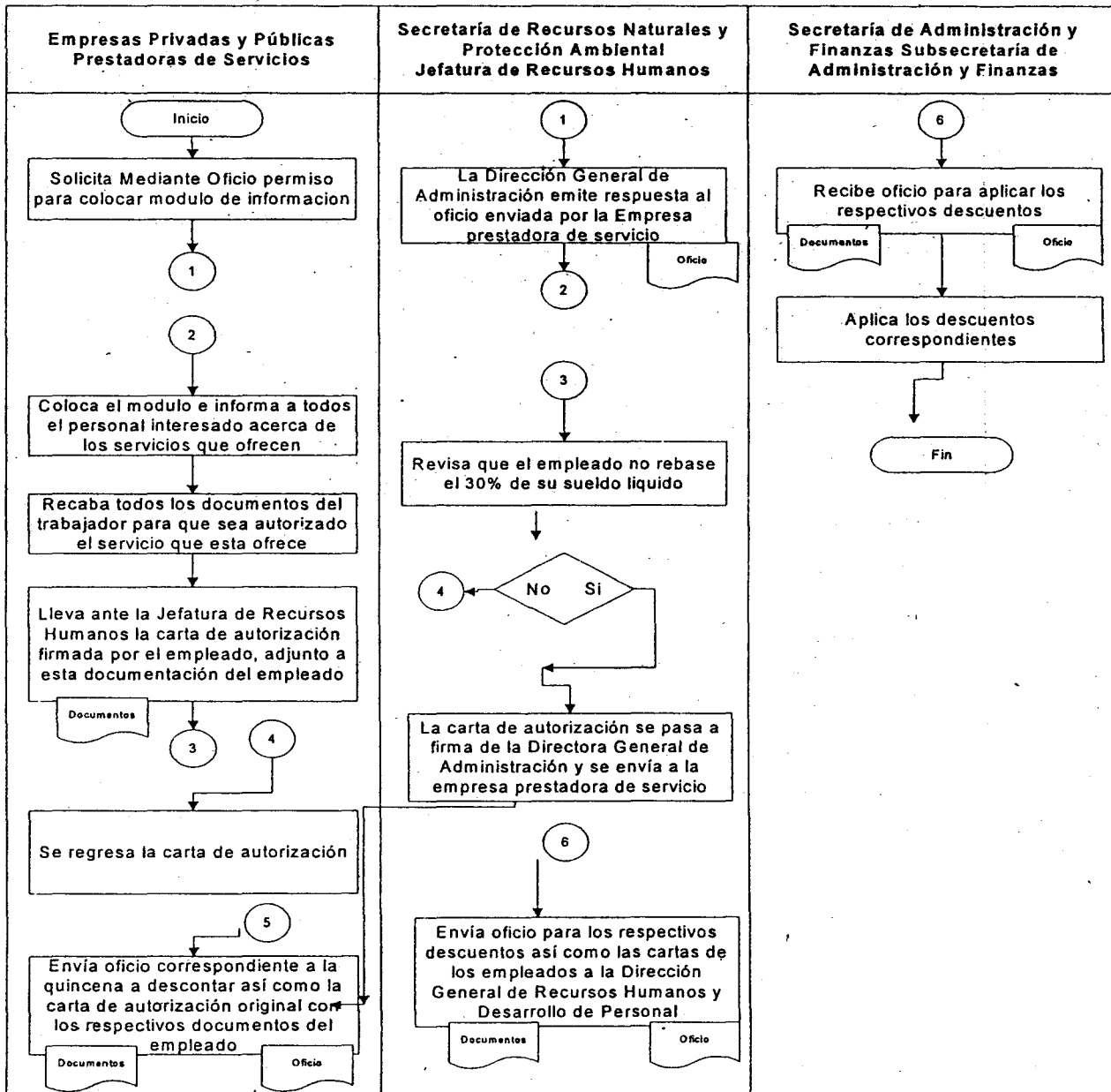
No aplica

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Jefatura de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento: Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicio							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicios.	1	Solicita mediante oficio permiso para colocar modulo de información.				Documentos	
Jefatura de Recursos Humanos.	2	La Dirección General de Administración, emite respuesta al oficio enviado por la Empresa Prestadora de servicio.					
Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicios.	3	Coloca el modulo e informa a todo el personal interesado acerca de los servicios que ofrece.					
Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicios.	4	Recaba todos los documentos del trabajador para que sea autorizado el servicio que esta ofrece.					
Jefatura de Recursos Humanos.	5	Revisa que el empleado no rebase el 30% de su sueldo líquido.					
Jefatura de Recursos Humanos.	6	La carta de autorización se pasa a firma de la Directora General de Administración y se envía a la empresa prestadora de servicio.					
Jefatura de Recursos Humanos.	7	Envía oficio para los respectivos descuentos así como las cartas de los empleados a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.					
Subsecretaría de Administración y Finanzas.	8	Recibe oficio para aplicar los respectivos descuentos.					
Subsecretaría de Administración y Finanzas.	9	Aplica los descuentos correspondientes.					
		Termina el Procedimiento					

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Jefatura de Recursos Humanos
 Procedimiento: Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicio

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:
Cierre presupuestal

Objetivo:

Elaborar el cierre presupuestal de los recursos asignados a la SERNAPAM mediante la elaboración de las actas respectivas para tal fin.

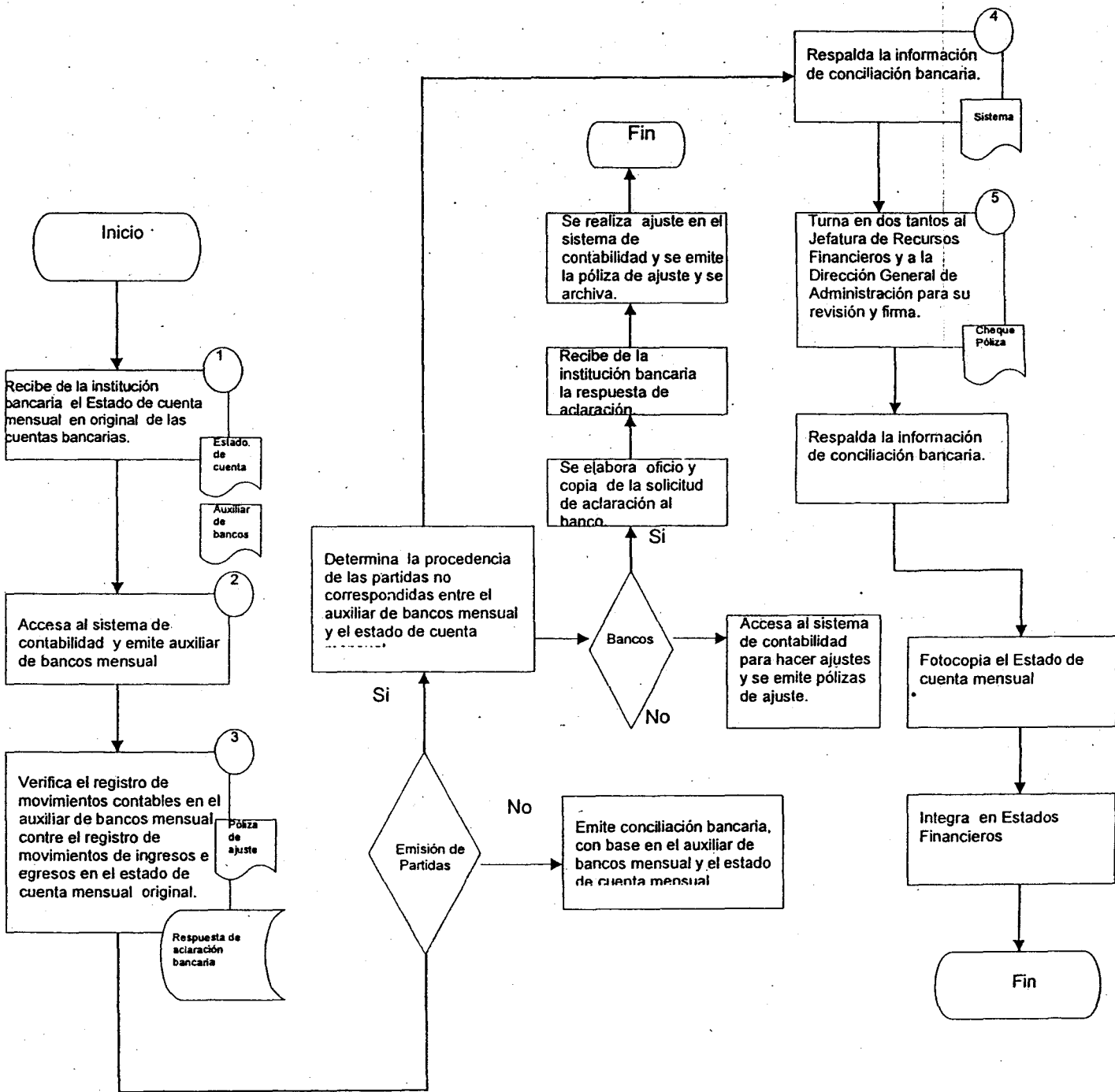
NórmAs de Operación:

- El Departamento de Programación y Presupuesto, observará en todo momento la normatividad aplicable a los recursos asignados con apego al manual de programación y presupuestación.
- Los recursos asignados deberán ser ejercidos conforme a la candelarización de los recursos en los programas y proyectos autorizados.
- Verificará que las obras y acciones se encuentren al 100 % tanto física como financieramente y no existan afectaciones por realizar.
- Se informarán y notificarán los ajustes y de periodos de ejecución.
- Elaborará un acta de cierre presupuestal por proyectos, revisar y realizar las modificaciones; solicitará la firma de los titulares de las áreas ejecutoras, y del Director General de Administración.
- Revisará que se encuentren todas las firmas correspondientes; elabora oficio para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas, y lo turnará a la Unidad de Planeación Estratégica e Informática para su archivo.

Unidad Administrativa: Jefatura de Recursos Financieros
Área Administrativa: Departamento de Contabilidad
Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1



		Fecha de Autorización			Hoja:		
		30	05	2011	2	de	2
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Financieros				Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad			
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

	4	Respalda la información de la conciliación bancaria.	Sistema
	5	Turna en dos tantos al Jefe de Recursos Financieros y a la Dirección General de Administración para su revisión y firma.	Cheque póliza
	6	Fotocopia el estado de cuenta mensual	
	7	Integra en Estados Financieros.	
		Termina el Procedimiento	

			Fecha de Autorización			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Financieros						Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias								

Responsable	Actividad No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Contabilidad	1	Recibe de la Institución Bancaria el Estado de Cuenta mensual en original de las cuentas Bancarias utilizadas en la administración de los recursos.	Estado de Cuenta
	2	Accesa al sistema de contabilidad y emite el Auxiliar de Bancos mensual	Auxiliar de Bancos
	3	<p>Verifica el registro de movimientos contables en el Auxiliar de Bancos mensual contra el registro de movimientos de abono y cargo en el estado de cuenta mensual original.</p> <p>Si Existen partidas en conciliación:</p> <p>Determina la procedencia de las partidas no correspondidas entre el auxiliar de bancos mensual y el estado de cuenta mensual</p> <p>En caso de no ser partidas para conciliar con el banco: Accesa al sistema de contabilidad, realiza ajustes y emite póliza de ajuste.</p> <p>Firma la póliza de ajuste y archiva de manera cronológica temporal. Si son partidas para conciliar con el banco se elabora y envía oficio en original y copia de la solicitud de aclaración para el banco.</p> <p>Se archiva la copia sellada de recibido por el banco.</p> <p>Recibe de la institución bancaria la respuesta de la aclaración</p> <p>realiza ajustes en el sistema de contabilidad y se emite la póliza de ajuste y se archiva en orden cronológico</p> <p>No existen partidas en conciliación:</p> <p>Emite la conciliación bancaria, con base en el auxiliar de-bancos mensual y el Estado de cuenta mensual.</p>	<p>Póliza de ajuste</p> <p>Respuesta de aclaración bancaria</p>

Procedimiento:

Elaboración de conciliaciones bancarias.

Objetivo:

Verificar que los movimientos de ingresos y egresos de los recursos registrados en el sistema contable conpaq concilien con los movimientos registrados en los estados de cuenta mensual emitidos por la institución bancaria.

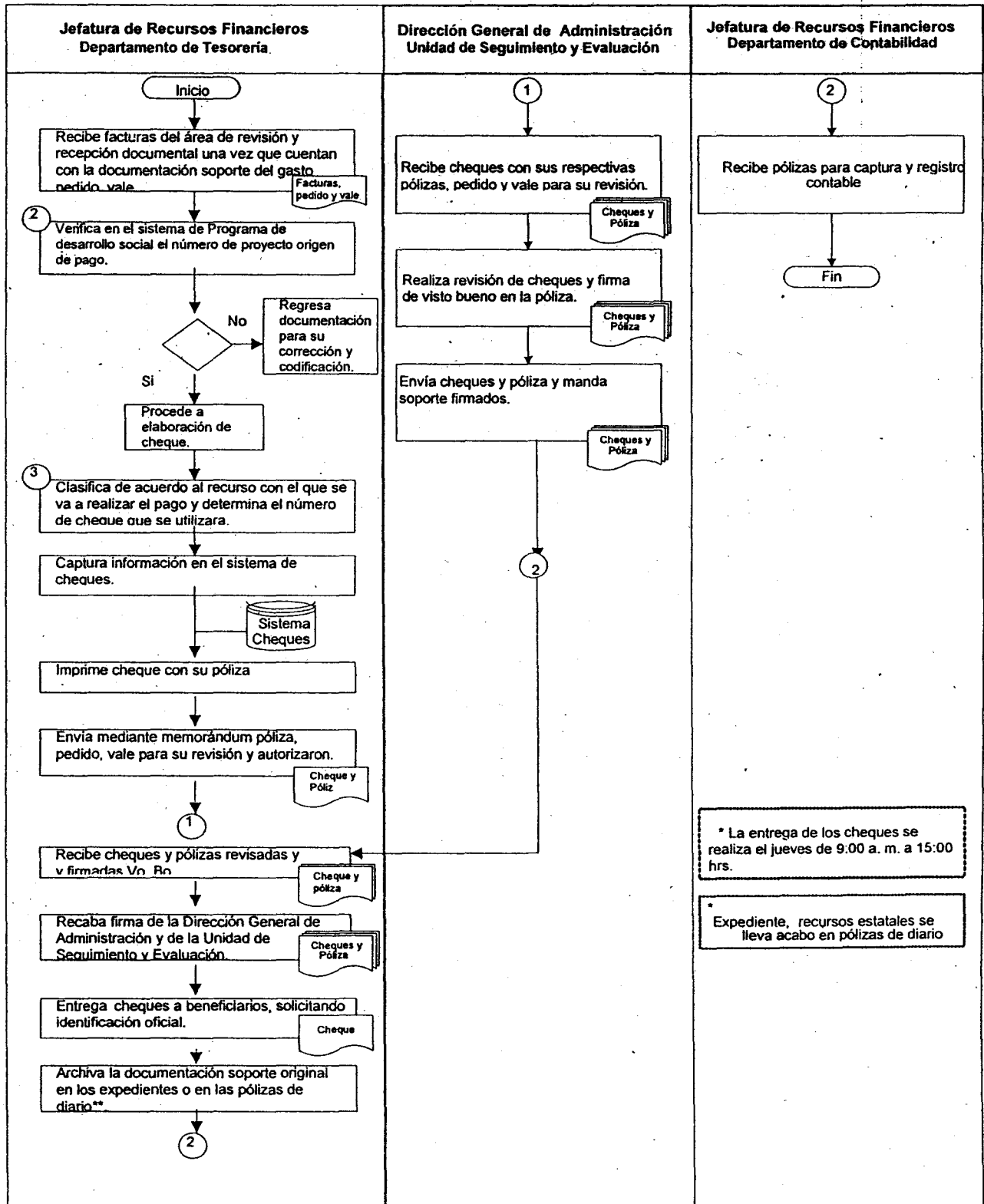
Normas de Operación:

- Manual de contabilidad gubernamental para la administración pública estatal, ley estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público, presupuesto general de egresos del gobierno del estado de Tabasco, principios básicos de contabilidad gubernamental, manual de normas y presupuestarias para la administración pública del gobierno del estado de Tabasco.
- Todo cargo o abono de recursos en las cuentas bancarias deberá ser registrado en el sistema de contabilidad conpaq para que sea validad de forma mensual contra los estados de cuentas emitidos por la institución bancaria.

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Jefatura de Recursos Financieros
 Área Administrativa: Departamento de Tesorería
 Procedimiento: Elaboración de cheques

Hoja: 1 de 1



* La entrega de los cheques se realiza el jueves de 9:00 a. m. a 15:00 hrs.

** Expediente, recursos estatales se lleva acabo en pólizas de diario

		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Financieros				Unidad Responsable: Departamento de Tesorería			
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cheques.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
	10	Turna a la Dirección General de Administración y el despacho de la C. Secretaria cheques y pólizas para su revisión, autorización y firma en el cheque.					
	11	Resguarda en lugar seguro los Cheques, pólizas y documentación soporte para su posterior pago proveedores,					
	12	Termina el Procedimiento					

		Fecha de Autorización			Hoja:		
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Financieros		30	05	2011	1	de	2
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cheques.		Unidad Responsable: Departamento de Tesorería					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento			
Departamento de Tesorería	1	Recibe Facturas del Área de Registro contable con documentación soporte del gasto (Pedido, Vale, memorándum de notificación por recepción de insumos por el área ejecutora si es el caso)		Facturas Pedido Vale			
	2	Verifica en el sistema de programa de desarrollo social el número de proyecto origen del pago. Correcto: continúa con trámite de elaboración de cheque. Incorrecto: Regresa Documentación para su debida clasificación y codificación. Clasifica de acuerdo al recurso con el que se realiza el pago y determina el número de cuenta de cheques a utilizar.		No aplica			
	4	Captura los datos de fecha, importe, beneficiario en el sistema de Cheques.		No aplica			
	5	Imprime cheque con su póliza.		Sistema			
	6	Envía a la unidad de seguimiento y evaluación a través de memorándum cheque, póliza y documentación soporte del gasto para su revisión y autorización.		Cheque póliza			
	7	Recibe memorándum, cheque, póliza y documentación soporte del gasto para su revisión y autorización.					
Unidad de Seguimiento y Evaluación	8	Realiza revisión de cheques Cumple: autoriza y firma de Vo. Bo. la póliza de cheques. No cumple: Regresa documentación para que sea corregida o complementada					
	9	Envía al departamento de Tesorería de la jefatura de recursos financieros: cheque, póliza y documentación soporte del gasto firmado como autorización.		Documentación			

Procedimiento:

Elaboración de cheques.

Objetivo:

Cumplir oportunamente la emisión de cheques para atender los compromisos adquiridos por la dependencia por la adquisición de bienes y servicios.

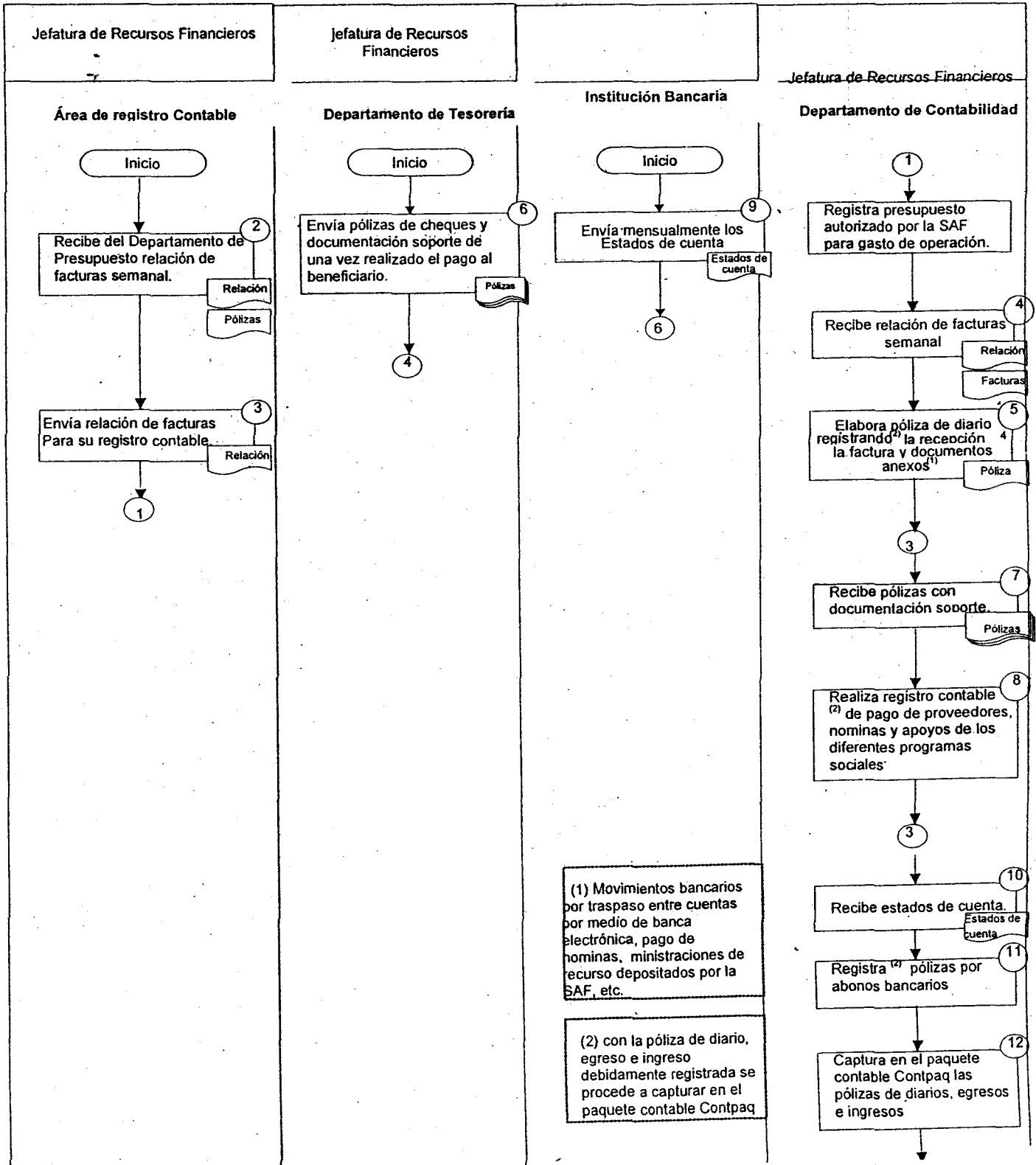
Normas de Operación:

- El trámite de solicitud de elaboración de cheques para pago a proveedores y prestadores de servicio que realicen las áreas deberá integrar documentación que justifique la adquisición y/o contratación y recepción, que los bienes o servicios misma que deberá dirigirse para ser autorizada por la dirección general de administración y registrada presupuestalmente por la jefatura de presupuesto.
- La documentación soporte del pago que deberá presentar la jefatura de presupuesto al momento de enviar orden de pago deberá integrar factura original, pedido, vale y memorándum al área responsable de la ejecución del gato en el cual notifiquen la correcta recepción de los bienes que ampare la factura.
- Los cheques deberán emitirse de forma nominativa, por el monto y concepto que se indica según datos de facturación.
- Todos los cheques emitidos deberán mencionar la leyenda para abono en cuenta. Cumplir las disposiciones emitidas por el manual de normas y presupuestarias para la administración pública del gobierno del estado de Tabasco.

Unidad Administrativa: Jefatura de Recursos Financieros
 Área Administrativa: Departamento de Contabilidad
 Procedimiento: Registro Contable

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 1 de 1



			Fecha de Autorización			Hoja		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Financieros						Unidad Responsable:		
						Departamento de Contabilidad		
Nombre del Procedimiento: Registro Contable								

Responsable	Actividad No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Contabilidad	1	Registra presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas para gasto de operación.	Oficio
Área de Registro Contable	2	Recibe del Departamento de presupuesto la relación de facturas semanal.	Facturas
Área de Registro Contable	3	Envía relación de facturas para su registro contable.	Facturas
Departamento de Contabilidad	4	Recibe relación de facturas semanal	Facturas
Departamento de Contabilidad	5	Elabora pólizas de diario registrando la recepción de la factura y documentos anexos.	Pólizas
Departamento de Tesorería	6	Envía pólizas de cheques y documentación soporte una vez realizado el pago al beneficiario.	Pólizas
Departamento de Contabilidad	7	Recibe pólizas con documentación soporte.	Pólizas
Departamento de Contabilidad	8	Realiza registro contable de pago a proveedores, nominas y apoyos de los diferentes programas sociales.	Sistema Contpaq
Institución Bancaria	9	Envía mensualmente los Estados de Cuenta.	Estados de Cuenta
Departamento de Contabilidad	10	Recibe Estados de cuenta	Estados de Cuenta
Departamento de Contabilidad	11	Registra de pólizas por abonos bancarios.	Estados de Cuenta
Departamento de Contabilidad	12	Captura en el paquete contable Contpaq las pólizas de diario, egresos e ingresos.	Sistema Contpaq
		Termina el Procedimiento	

Procedimiento:
Registro Contable.

Objetivo:
Registrar oportuna y veraz las operaciones financieras realizadas durante el ejercicio mensual de los recursos asignados a la dependencia e informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para la integración de la cuenta pública.

Normas de Operación:

- Cumplir con las disposiciones emitidas en el manual de contabilidad gubernamental para la administración pública estatal, ley estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público, principios básicos de contabilidad gubernamental, manual de normas presupuestarias para la administración pública del gobierno del estado de Tabasco, presupuesto general de egresos del gobierno del estado de Tabasco.
- Los ingresos se registraran en el momento en que sean efectivamente percibidos y estarán respaldados por los documentos comprobatorios que lo soporten.
- Los egresos serán registrados en el momento que devenguen y estarán respaldados por los documentos comprobatorios que los soporten.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Presupuestos
Procedimiento: Trámite de recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

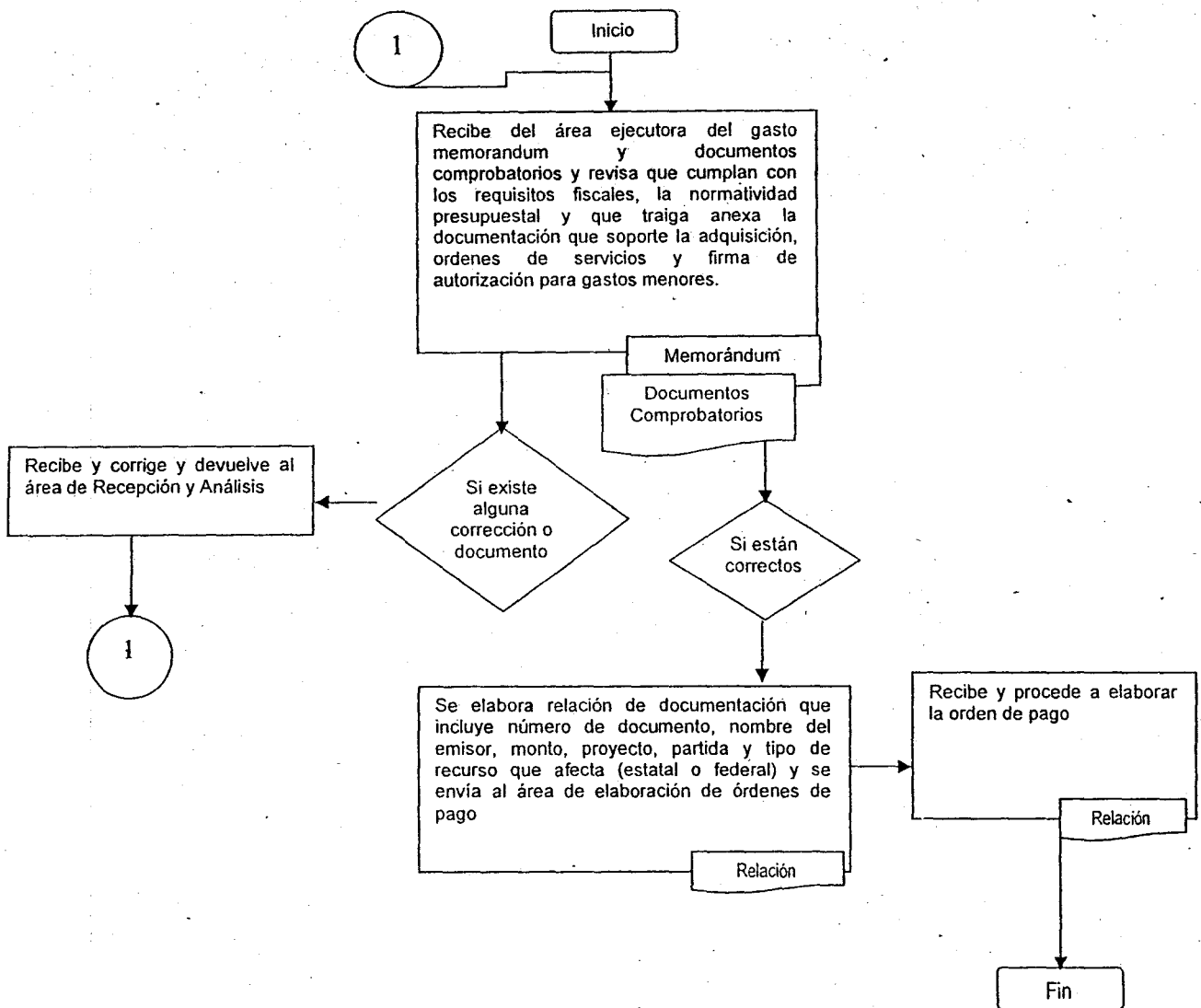
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Secretaría de Recursos Naturales y
Protección Ambiental
Área ejecutora del gasto

Secretaría de Recursos Naturales y
Protección Ambiental
Departamento de Recepción y Análisis

Secretaría de Recursos
Naturales y Protección
Ambiental
Área de Elaboración de
Orden de Pago



			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración				Unidad Responsable: Jefatura de Presupuesto				
Nombre del Procedimiento: Trámite de recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento		

Área de recepción y análisis documental.	1	Recibe del área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria.	Comprobante con requisitos fiscales Soporte de la adquisición
	2	Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, la normatividad presupuestal y que traiga anexa la documentación que soporte la adquisición (pedidos y vale de salida para adquisiciones realizadas por la Jefatura de Adquisiciones y suministros, ordenes de servicios para los trabajos de mantenimiento que ejecuta la Jefatura de recursos materiales y servicios generales, firma de autorización para gastos menores que paga la Jefatura de recursos financieros).	
	3	Cuando la documentación no cumple con alguno de los requisitos solicitados esta se devuelve mediante relación a la Jefatura que la tramito.	Relación de devolución
	4	Con la documentación que cumple con los requisitos solicitados elabora relación de documentación que incluye número de documento, nombre del emisor, monto, proyecto, partida y tipo de recurso que afecta (estatal o federal).	Relación de documentación revisada.
	5	Entrega mediante la relación la documentación al área de elaboración de órdenes de pago.	
Termina el Procedimiento			

Procedimiento:

Trámite de recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

Objetivo:

Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad fiscal y presupuestal.

Normas de operación:

- El área de recepción y análisis documental es la encargada de recibir de las unidades ejecutoras del gasto la documentación comprobatoria del ejercicio del mismo y de revisar que esta cumpla con los requisitos en materia fiscal y presupuestal antes de realizar la afectación al presupuesto.
- Toda documentación comprobatoria del ejercicio del gasto deberá cumplir con los requisitos fiscales correspondientes y traer anexa la documentación soporte de que se cumplieron con los procedimientos de adquisición aplicables y los controles internos de acuerdo a la naturaleza del tipo de gasto.
- La revisión de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto en base a lo dispuesto en las normas siguientes:
 - Código fiscal de la federación y su reglamento
 - Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento.
 - Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento
 - Ley Estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público y su reglamento.
 - Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
 - Lineamientos y circulares emitidos por la Secretaría de administración y finanzas y Secretaría de planeación y desarrollo social.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Jefatura de Presupuesto
 Procedimiento: Elaboración de órdenes de pago

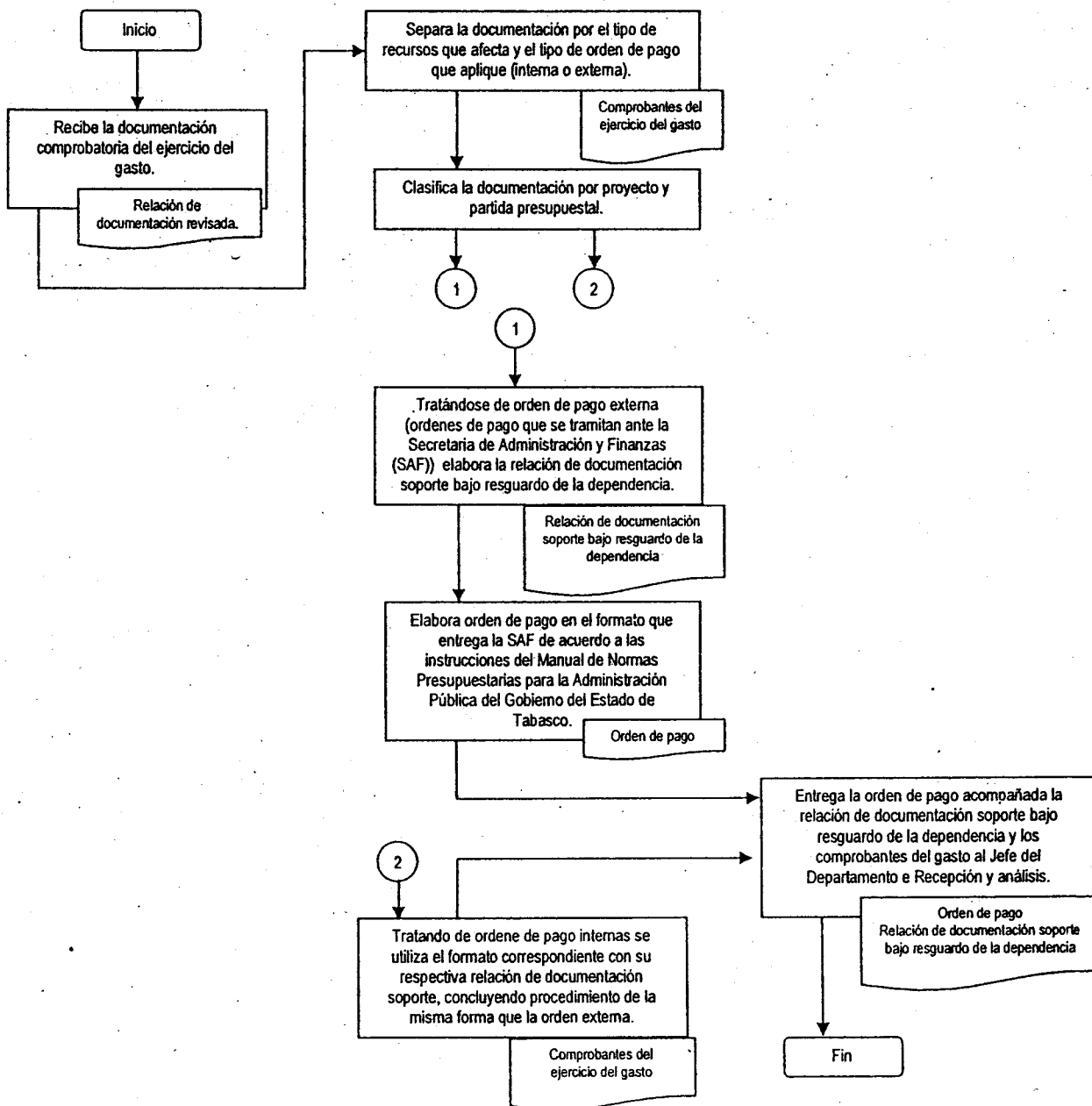
Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Área de Recepción y Revisión Documental

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Área de Elaboración de Órdenes de Pago

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Departamento e Recepción y Análisis



Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Jefatura de Presupuesto		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de órdenes de pago.				
Fecha de Autorización:		Hoja:		
30 05 2011		1 de 1		
Area de elaboración de órdenes de pago	1	Recibe del área de recepción y revisión documental la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.	Relación de documentación revisada.	
	2	Separa la documentación por el tipo de recursos que afecta y el tipo de orden de pago que aplique (interna o externa).	Comprobantes del ejercicio del gasto	
	3	Clasifica la documentación por proyecto y partida presupuestal.		
	4	Tratándose de orden de pago externa (órdenes de pago que se tramitan ante la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF)) elabora la relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia.	Relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia	
	5	Elabora orden de pago en el formato que entrega la SAF de acuerdo a las instrucciones del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.	Orden de pago	
	6	Entrega la orden de pago acompañada la relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia y los comprobantes del gasto al Jefe del Departamento e Recepción y análisis.	Orden de pago	
	7	Tratando de ordene de pago internas se utiliza el formato correspondiente con su respectiva relación de documentación soporte, concluyendo procedimiento de la misma forma que la orden externa.	Relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia Comprobantes del ejercicio del gasto	
	Termina el Procedimiento			

Procedimiento:

Elaboración de órdenes de pago.

Objetivo:

Formular el documento de carácter financiero y presupuestal mediante el cual se formaliza la afectación al presupuesto autorizado de la Secretaría.

Normas de operación:

- El departamento de elaboración de órdenes de pago se encarga de formular este documento mediante el cual se realizan pagos a terceros o la misma Secretaría con cargo a su presupuesto.
- Las órdenes de pago tienen como soporte la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto debidamente requisitada de acuerdo a la normatividad vigente.
- Para la formulación de las órdenes de pago que se presentan en la secretaría de administración y finanzas se utiliza el modulo correspondiente del sistema de gestión gubernamental en línea.
- Las órdenes de pago internas se elaboran en una hoja de cálculo.
- Las órdenes de pago se elaboran conforme a lo establecido en:
 - Ley Estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público y su reglamento.
- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y circulares emitidos por la Secretaría de administración y finanzas y Secretaría de planeación y desarrollo social.

**Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Jefatura de Presupuesto
 Procedimiento: Atención de Autoevaluación**

Hoja: 1 de 1.

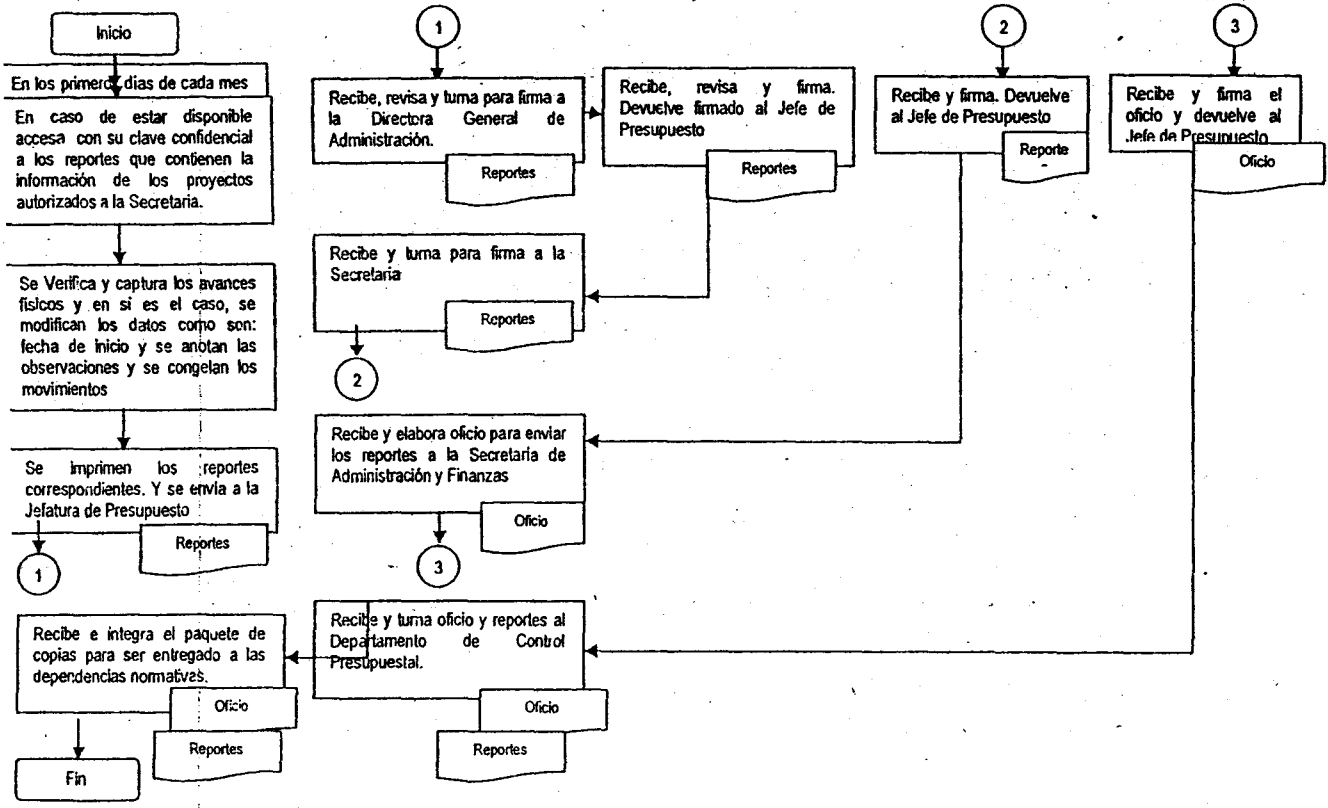
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Departamento de Control Presupuestal

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Jefe de Presupuesto

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Responsables de Proyectos

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Secretaría

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Dirección General de Administración



Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Presupuesto		9	Revisa que los reportes tengan todas las firmas requeridas y elabora oficio para envío a las dependencias normativas (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación)	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal		10	Recaba firma de la titular de la Dirección General de Administración	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal		11	Entrega el oficio firmado y los reportes al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para que realice la entrega a las dependencias normativas.	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal		12	Integra los paquetes de copias y acuses del oficio y sus anexos y se encarga de su entrega en las dependencias normativas.	
Jefe de Presupuesto		9	Revisa que los reportes tengan todas las firmas requeridas y elabora oficio para envío a las dependencias normativas (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación)	
Jefe de Presupuesto		10	Recaba firma de la titular de la Dirección General de Administración	
Jefe de Presupuesto		11	Entrega el oficio firmado y los reportes al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para que realice la entrega a las dependencias normativas.	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal		12	Integra los paquetes de copias y acuses del oficio y sus anexos y se encarga de su entrega en las dependencias normativas.	
			Termina el Procedimiento	

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	2	de	2

Dirección de Área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Jefe de Presupuesto
---	--

Nombre del Procedimiento: Atención de autoevaluación

Fecha de Elaboración
28/09/2011

		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Dirección General de Administración				Unidad Responsable: Jefatura de Presupuesto			
Nombre del Procedimiento: Atención de autoevaluación							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Jefe del Departamento de Control Presupuestal	1	En los primeros días de cada mes entra a la página del SISAGAP para consultar si ya se encuentra disponible la información del mes inmediato anterior.	Reportes
	2	En caso de estar disponible accesa con su clave confidencial a los reportes que contienen la información de los proyectos autorizados a la Secretaría.	
	3	Verifica que las cifras de presupuesto ejercido coincidan con los registro de la Secretaría los cuales previamente fueron conciliados en el proceso de conciliación presupuestal, llena el espacio de avance físicos, verifica las fechas de inicio y termino real y en caso de que hallan sufrido cambios las corrige y requisita el espacio de observaciones en caso de ser necesario.	
	4	Realiza la operación "congelación de la información"	
	5	Llegada la fecha señalada en calendario del sistema, imprime los reportes correspondientes para la firma de los responsables de proyecto y el titular de la Secretaría.	
	6	Turna los reportes al Jefe de Presupuesto para recabar la firma de los responsables de proyecto y la titular de la Secretaría	
	7	Revisa los reportes, los pasa para firma al responsable del proyecto y se los deja para que recaben firma de la titular de la Secretaría.	
	Jefe de Presupuesto	8	
Responsables de proyecto		Devuelven los reportes al Jefe de Presupuesto	

Procedimiento:

Atención de autoevaluación.

Objetivo:

Cumplir con la obligación de realizar el proceso de autoevaluación establecido en la normatividad vigente.

Normas de operación:

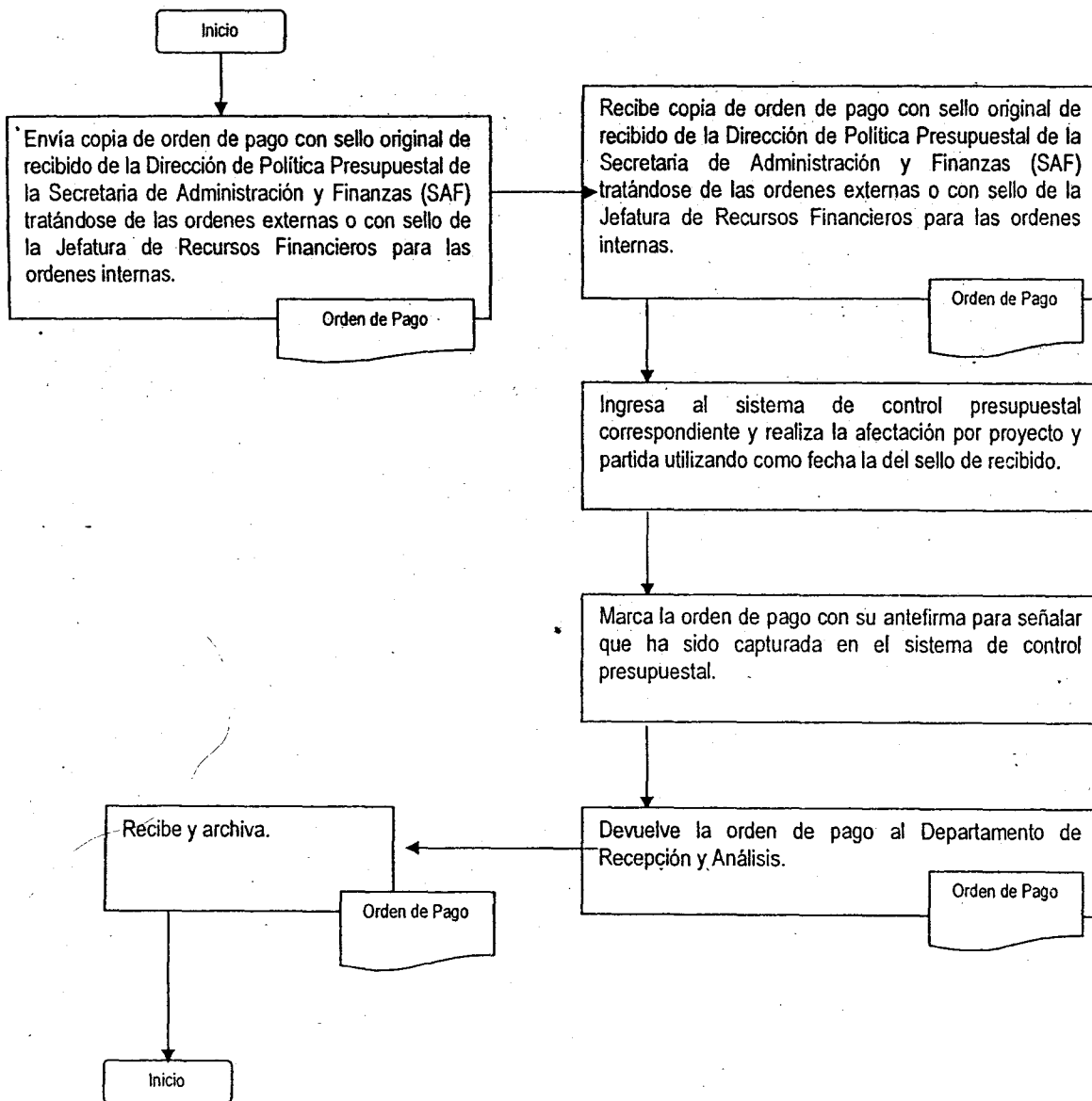
- El departamento de control presupuestal se encarga de revisar mensualmente las cifras del presupuesto autorizado y ejercido y los avances físicos de los proyectos de la Secretaría a fin de alimentar con estos datos el SISAGAP web.
- Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en:
- Ley Estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público y su reglamento.
- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y circulares emitidos por la Secretaría de administración y finanzas y Secretaría de planeación y desarrollo social.

Fecha de Autorización:	Hoja:
------------------------	-------

Hoja: 1 de 1

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Departamento de Recepción y Análisis

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Área de Registro Presupuestal



		30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración				Unidad Responsable: Jefatura de Presupuesto			
Nombre del Procedimiento: Afectación presupuestal							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Área de registro presupuestal	1	Recibe del Departamento de Recepción y análisis copia de orden de pago con sello original de recibido de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) tratándose de las ordenes externas o con sello de la Jefatura de Recursos Financieros para las ordenes internas.	Orden de pago
	2	Ingresa al sistema de control presupuestal correspondiente y realiza la afectación por proyecto y partida utilizando como fecha la del sello de recibido	
	3	Marca la orden de pago con su antefirma para señalar que ha sido capturada en el sistema de control presupuestal.	
		Devuelve la orden de pago al Departamento de Recepción y Análisis para su archivo.	
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Jefatura de Presupuesto

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Procedimiento:

Afectación presupuestal.

Objetivo:

Mantener actualizada la información del ejercicio del presupuesto.

Normas de Operación:

- El área de registro presupuestal es la encargada de realizar las afectaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría a través de los sistemas electrónicos que para tal efecto se establezcan o de los registros manuales correspondientes.
- Las afectaciones al presupuesto se realizan de acuerdo a lo establecido en:
- Ley Estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público y su reglamento.
- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y circulares emitidos por la Secretaría de administración y finanzas y Secretaría de planeación y desarrollo social.

Fecha de Autorización:	Hoja:
------------------------	-------

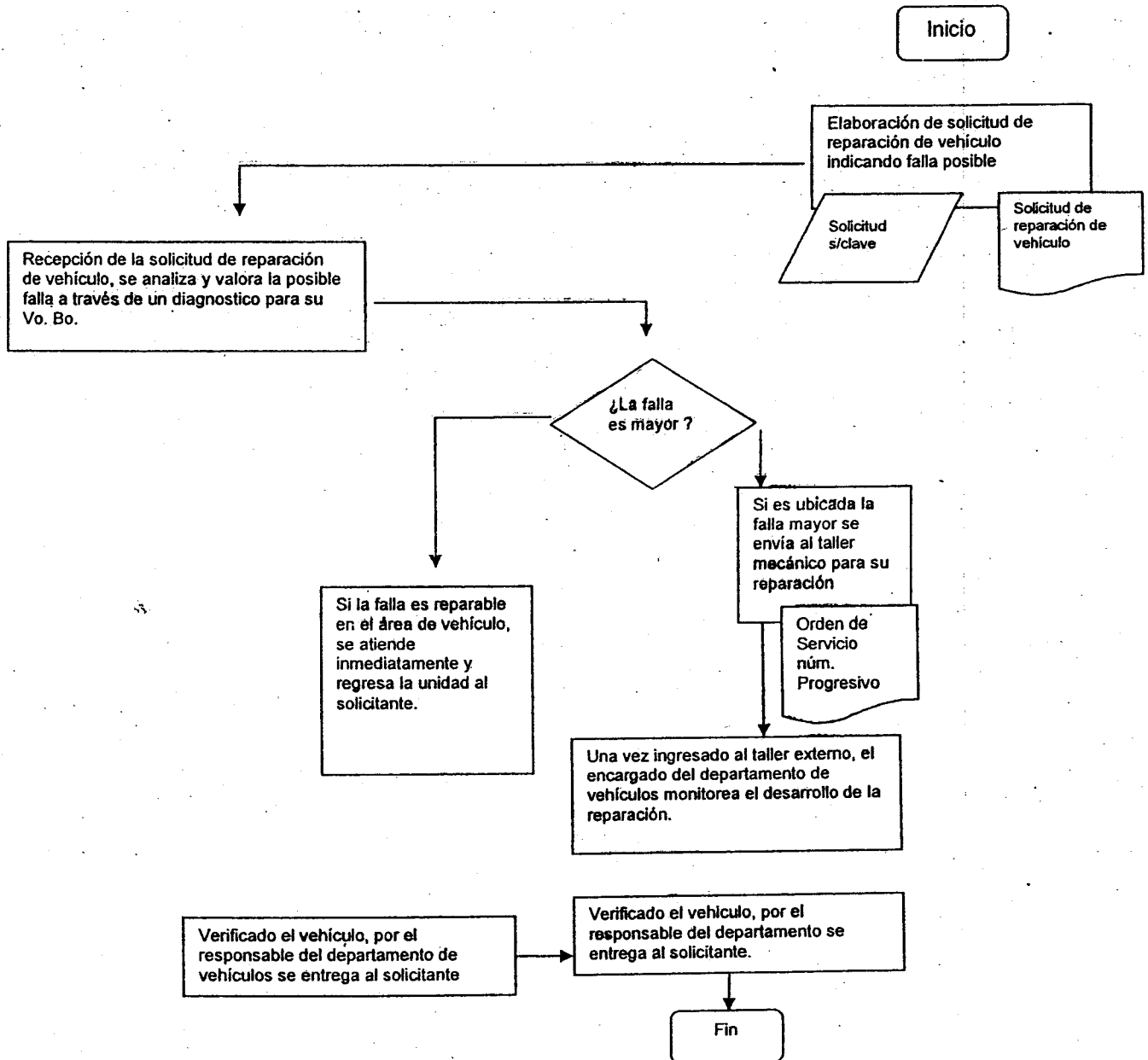
Unidad administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Recursos Materiales y
Servicios Generales
Procedimiento: Reparación de Vehículos

Hoja: 1 de 1

Jefatura de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Departamento de Vehículos

Área solicitante



		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		30	05	2011
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales		Unidad Responsable: Departamento de Vehículos		
Nombre del Procedimiento: Reparación de Vehículos.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	

El área que tenga asignada la unidad vehicular	1	Elaboración de solicitud de reparación de vehículos indicando falla posible	Memorándum
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recepción de la solicitud de reparación de vehículo, se analiza y valora la posible falla a través de un diagnostico para su Vo. Bo.	Memorándum
Departamento de Vehículos	3	Si la falla es reparable en el área de vehículos, se atiende inmediatamente y regresa la unidad al solicitante.	Orden de Servicio
Departamento de Vehículos	4	Se ubica la falla mayor se envía al taller mecánico para su reparación.	Orden de Servicio
Departamento de Vehículos	5	Ingresado al taller externo el vehículo, el encargado de vehículos monitorea el desarrollo de la reparación.	Orden de Servicio
Departamento de Vehículos	6	Una vez reparado el vehículo se verifica la reparación y es recibido por el encargado.	Factura
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	El encargado del monitoreo de reparación le comunica al subdirector para la entrega del vehículo al solicitante.	Orden de Servicio
Área Solicitante	8	Recibe el solicitante el vehículo y firma la Orden de Servicio de conformidad	Orden de Servicio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Procedimiento:
Reparación de vehículos.

Objetivo:
Conservación y mantenimiento de las unidades automotrices para llevar a cabo las diferentes actividades propias de la Secretaría en diferentes municipios del Estado de Tabasco y fuera de este.

Normas de operación.

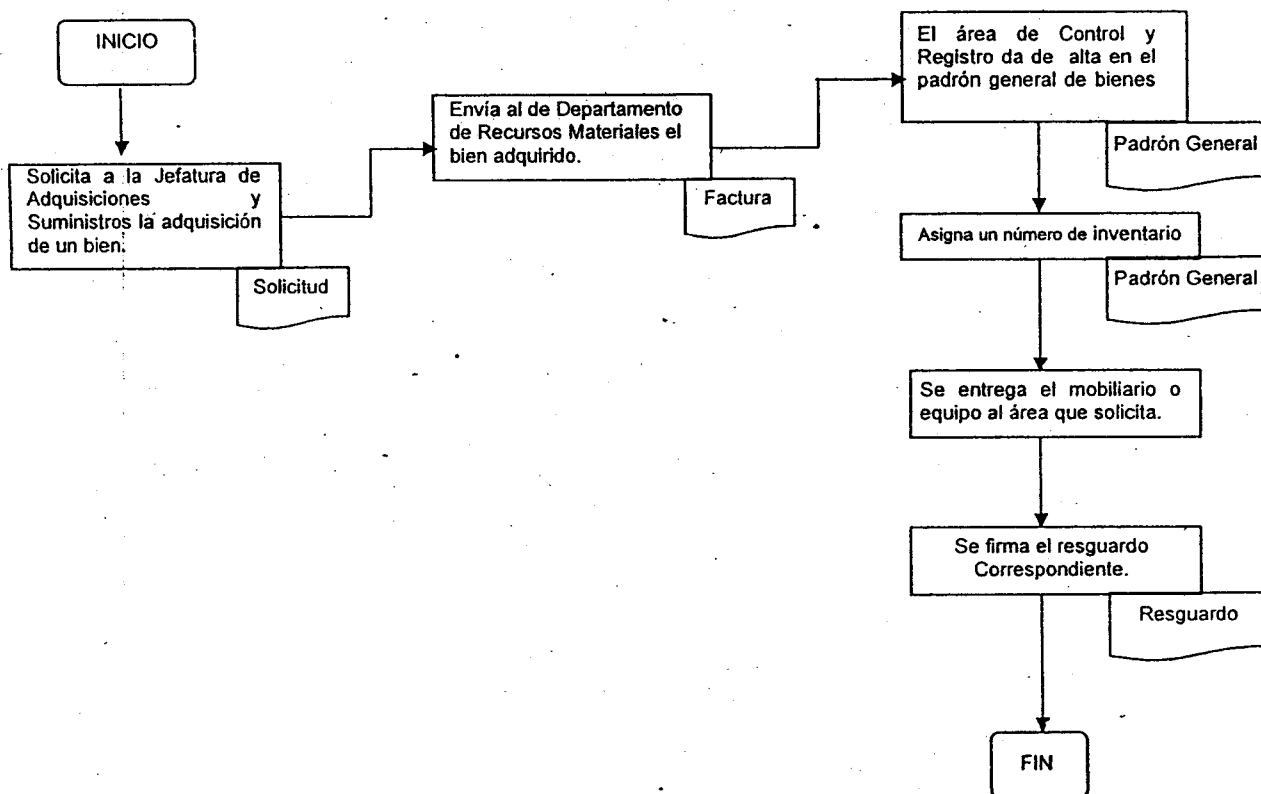
- La Dirección Administrativa coordinará los procedimientos administrativos a través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Vehículos, quien será la encargada de ejecutar las reparaciones y mantenimientos de los vehículos.
- El área de Presupuesto ejercerá los recursos de acuerdo a los proyectos previamente autorizados y llevará el control presupuestal de las partidas correspondientes.
- El área de Recursos Financieros efectuará los pagos correspondientes previa recepción de los documentos que amparan las reparaciones.

Hoja: 1 de 1

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Área solicitante

Dirección General de Administración
Jefatura de Adquisiciones y Suministros

Dirección General de Administración
Departamento de Recursos Materiales



Dirección de Área: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Materiales.	
Nombre del Procedimiento: Alta de mobiliario y equipo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma Documento
Área solicitante	1	Solicita a la Jefatura de Adquisiciones y Suministros la adquisición de un bien.	Requerimiento
Jefatura de Adquisiciones y Suministros	2	Envía al de Departamento de Recursos Materiales el bien adquirido.	Factura.
Departamento de Recursos Materiales.	3	Envía al área de bienes muebles para su alta en el padrón general de bienes muebles de la Secretaría.	Factura.
Área de Bienes Muebles.	4	Asigna un número de inventario al bien.	Padrón de bienes muebles
Área de Bienes Muebles.	5	Se hace entrega física del bien al área que solicita.	Resguardo
Área Solicitante	6	Firma el resguardo correspondiente.	Resguardo
Área de Bienes Muebles.	7	Archiva el resguardo correspondiente.	Resguardo.
Termina el Procedimiento			

Procedimiento:

Alta de Mobiliario o Equipo.

Objetivo:

Mantener actualizado los padrones generales de Bienes Muebles internos e informar de los bienes de nueva adquisición a las dependencias encargadas del resguardo y registro de los bienes propiedad del Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

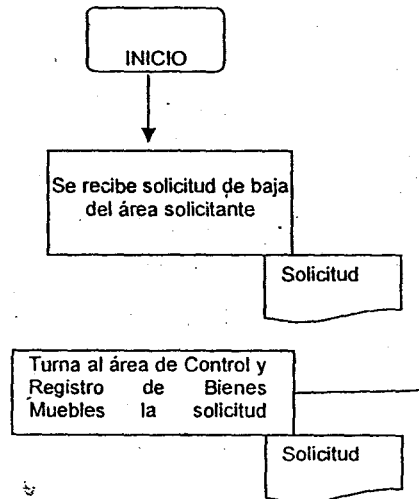
- El departamento de Recursos Materiales a través del área de Control de Inventarios, registrará en los padrones internos respectivos, los bienes adquiridos por la dependencia, conforme a lo establecido en los lineamientos de ley aplicables.
- Los bienes muebles de nueva adquisición, serán enviados para su registro ante la Dirección de Administración de Patrimonio del Estado para su registro y actualización de sus bases de datos.
- Los datos de los bienes de nueva adquisición enviados a la Dirección de Administración de Patrimonio del Estado, serán registrados conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles, vigentes en el Estado de Tabasco.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
30	05	2011

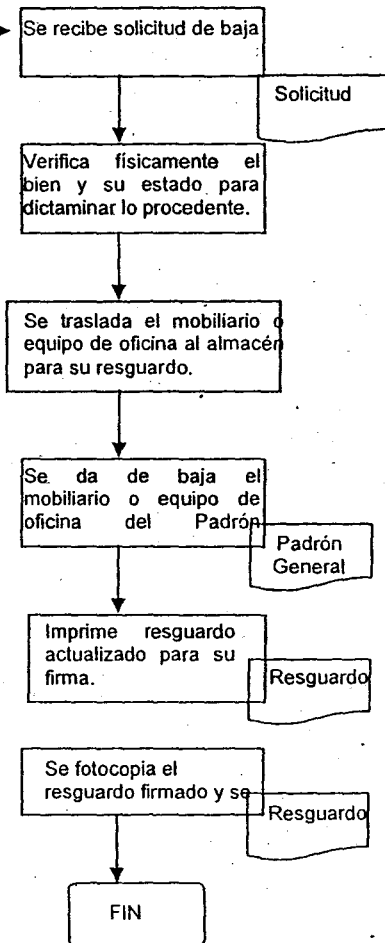
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales
Procedimiento: Baja de Mobiliario o Equipo

Hoja: 1 de 1

SERNAPAM
Área solicitante



Dirección General de Administración
Departamento de Recursos Materiales



		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		30	05 2011
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Materiales.	
Nombre del Procedimiento: Baja de mobiliario y equipo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma Documento
Área solicitante	1	Solicita a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales la baja del mobiliario o equipo de oficina.	Solicitud
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Turna al área de Control y Registro de Bienes Muebles la solicitud recibida.	Solicitud
Departamento de Recursos Materiales.	3	Verifica físicamente el bien y su estado para dictaminar lo procedente.	Visita física
Departamento de Recursos Materiales.	4	Se traslada el mobiliario o equipo de oficina al almacén para su resguardo.	
Departamento de Recursos Materiales.	5	Se da de baja el mobiliario o equipo de oficina del Padrón General.	Padrón General
Departamento de Recursos Materiales.	6	Imprime el resguardo actualizado de la persona que tenía asignado el mobiliario o equipo para su firma.	Resguardo
Departamento de Recursos Materiales.	7	Se fotocopia el resguardo firmado y se archiva.	Resguardo
Termína el Procedimiento			

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Procedimiento:

Baja de Mobiliario o Equipo.

Objetivo:

Depurar del activo fijo de la Secretaría, todos aquellos bienes muebles en general que por su uso o tiempo de vida útil, ya no son susceptibles de uso o no son aptos para el buen desempeño de las actividades del personal a cargo.

Normas de Operación:

- El departamento de Recursos Materiales a través del área de control de inventarios, recabará las solicitudes y presentará toda la documentación establecida en los Lineamientos de Ley, ante la Dirección de Administración de patrimonio del Estado.
- La Dirección de Administración de Patrimonio del Estado y la Secretaría de Administración y Finanzas, serán las encargadas de autorizar la baja de los bienes, previa revisión y conciliación de los bienes presentados para su baja.
- La baja de los bienes muebles en general, será aplicada mediante lo establecido en los Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles, vigentes en el Estado de Tabasco.

ESTADO DE
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales
Procedimiento: Reporte Mensual de Salida de Material

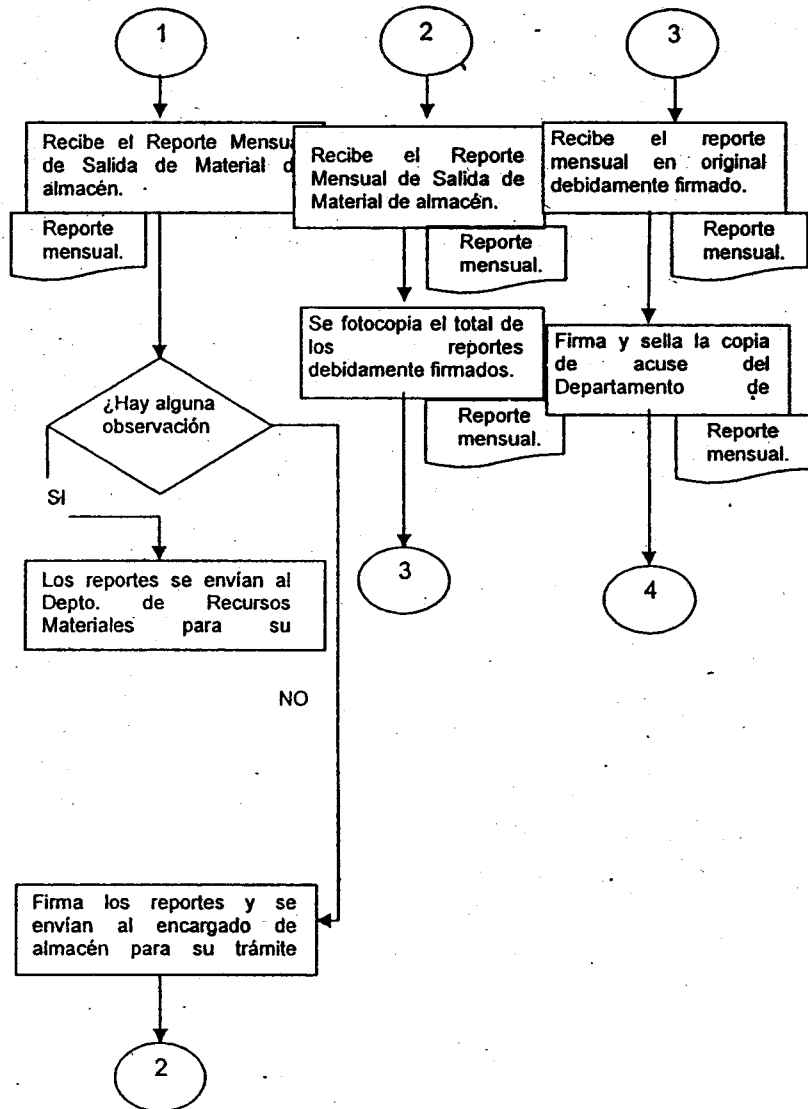
Hoja: 1 de 1

Dirección General de Administración
Departamento de Recursos Materiales

Dirección General de Administración
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Administración
Encargado de Almacén

Jefatura de Recursos Financieros



		30	05	2011
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Materiales.		
Nombre del Procedimiento: Reporte mensual de salida de material.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma Documento	o
Departamento de Recursos Materiales.	1	Se captura diario el total de las salidas de material de oficina, consumibles y de impresión.	Reporte mensual.	
Departamento de Recursos Materiales.	2	Se imprimen los reportes mensuales de salida de materiales de almacén.	Reporte mensual.	
Departamento de Recursos Materiales.	3	Se pasan a firma del Jefe de Recursos Materiales el Reporte Mensual de Salida de Material de almacén.	Reporte mensual.	
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4	Los reportes son checados y autorizados en su caso por el del Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte mensual.	
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Si los reportes tienen alguna observación son regresados al Departamento de Recursos Materiales para su corrección.	Reporte mensual.	
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Si los reportes son verificados y firmados, son enviados al encargado de almacén para su trámite correspondiente.	Reporte mensual.	
Encargado de Almacén.	7	Recibe los formatos debidamente firmados.		
Encargado de Almacén.	8	Se fotocopia el total de los reportes debidamente firmados.	Reporte mensual.	
Encargado de Almacén.	9	Se entregan los reportes en original a la Jefatura de Recursos Financieros.	Reporte mensual.	
Jefatura de Recursos Financieros.	10	La Jefatura de Recursos Financieros firma y sella de recibido el juego de copias de los reportes mensuales salida de material de almacén.	Reporte mensual.	
Departamento de Recursos Materiales.	11	Se archiva el juego de copias debidamente sellados por la Jefatura de Recursos Financieros.	Reporte mensual.	
Termina el Procedimiento				

Procedimiento:

Reporte mensual de salida de material.

Objetivo:

Mantener informado en tiempo y forma al departamento de Recursos Financieros sobre el consumo en especie y en pesos de los materiales existentes en el almacén, a efecto de contar actualizado los estados financieros de esta Secretaría.

Normas de Operación:

- Al final de cada mes, el departamento de Recursos Materiales reportará todas las salidas de los materiales del almacén en los formatos de consumo de materiales por factura, establecido para ello por el departamento de Recursos Financieros.
- El encargado de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, supervisará, firmará y entregará los reportes impresos a fin de que estos sean enviado al departamento de Recursos Financieros en tiempo y forma para la actualización de sus estados financieros.

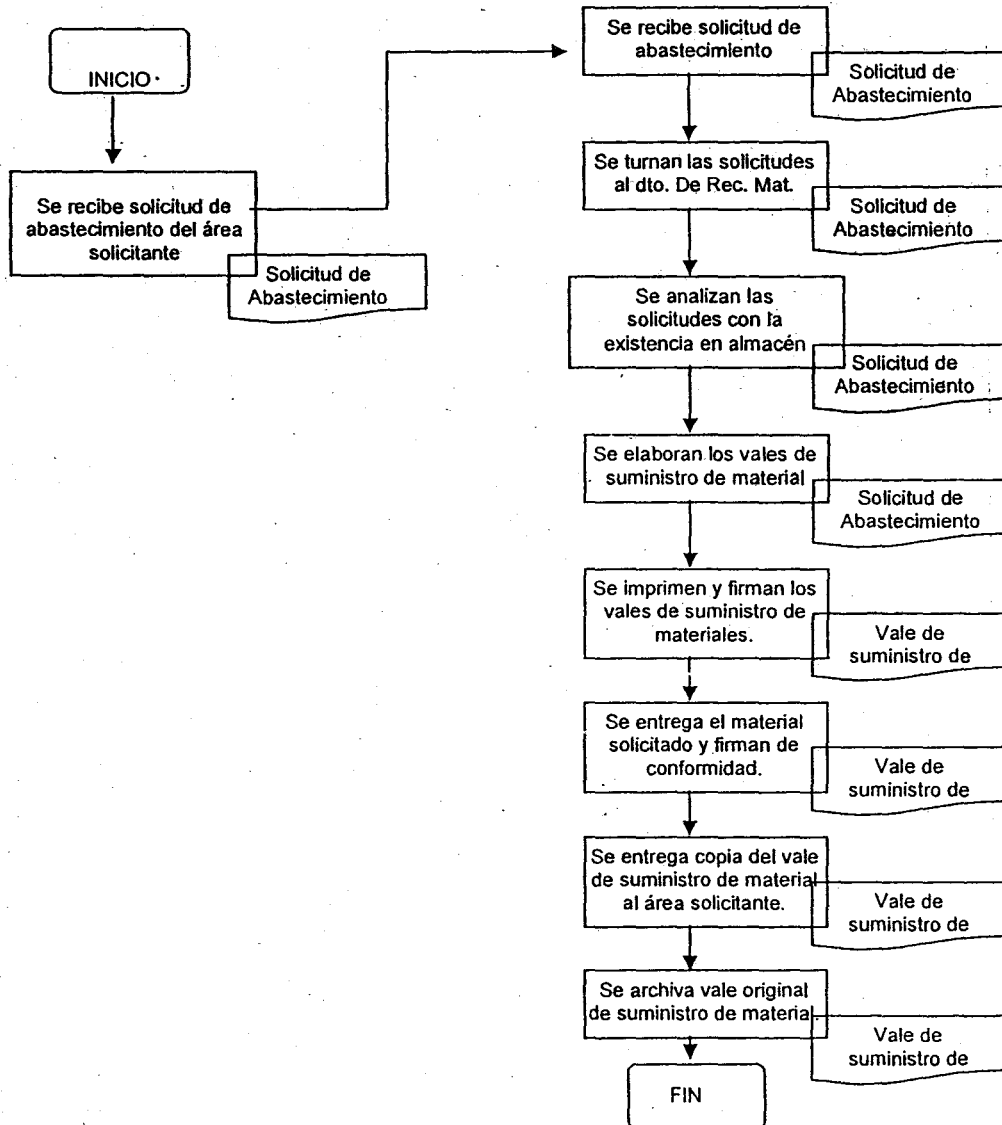
FECHA DE AUTORIZACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales
Procedimiento: Abastecimiento de Material.

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Secretaría de Recursos Naturales y Dirección General de Administración
Protección Ambiental Departamento de Recursos Materiales
Área solicitante



		Fecha de Autorización: -		
		30	05	2011
Dirección de Área: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales		Unidad responsable: Departamento de Recursos Materiales		
Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de material				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento

Área solicitante	1	Solicita materiales a través de los formatos de solicitud de abastecimiento de material de oficina, consumible e impresión.	Solicitud de abastecimiento.
Área de recepción	2	Recibe y concentra las solicitudes de materiales de oficina, consumibles e impresión debidamente firmadas y autorizadas.	Solicitud de abastecimiento.
Área de recepción	3	Turna al departamento de Recursos Materiales todas las solicitudes de abastecimiento.	Solicitud de abastecimiento.
Departamento de Recursos Materiales.	4	Recibe las solicitudes de abastecimiento debidamente firmadas y selladas.	Solicitud de abastecimiento.
Departamento de Recursos Materiales.	5	Analiza la existencia de los materiales solicitados en el almacén para suministrar los requerimientos.	Solicitud de abastecimiento.
Departamento de Recursos Materiales.	6	Elabora vales de suministro de material de oficina, consumibles o impresión.	Vale de suministro.
Departamento de Recursos Materiales.	7	Imprime y firma los vales de suministro de material de oficina, consumible o impresión.	Vale de suministro.
Departamento de Recursos Materiales.	8	Entrega el material al área solicitante y recopila firma de conformidad del área solicitante.	Vale de suministro
Departamento de Recursos Materiales.	9	Se fotocopia del vale de suministro debidamente firmado por el encargado del departamento de recursos materiales y el área solicitante.	Vale de suministro.
Departamento de Recursos Materiales.	10	Se entrega copia del vale de suministro de materiales al área solicitante.	Vale de suministro.
Departamento de Recursos Materiales.	11	Se archiva el vale original.	Vale de suministro.
Termina el Procedimiento			

Procedimiento:

Abastecimiento de material.

Objetivo:

Suministrar la totalidad de los materiales de oficina, papelería y consumibles, requeridos por cada una de las áreas que comprenden esta Secretaría, para el buen desempeño de sus actividades diarias.

Normas de Operación:

- El departamento de Recursos Materiales de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, mantendrá dentro de su almacén la existencia de todos los materiales necesarios para el buen desempeño de las tareas encomendadas a los servidores públicos.
- El encargado de Recursos Materiales recibirá y calificará conforme a su existencia, los requerimientos de los diversos materiales solicitados para el suministro de los mismos.
- El Departamento de Recursos Materiales será el encargado de elaborar los respectivos vales de salida de almacén de los materiales solicitados y aprobados para su entrega, siendo firmados por el encargado de Recursos Materiales y el solicitante.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Adquisiciones y Suministros
Procedimiento: Elaborar y tramitar convocatorias a licitaciones
Públicas

Fecha de Elaboración

30-05-2011

Hoja: 1 de 2

Jefe de Adquisiciones

Jefe de Departamento

Auxiliar Administrativo

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Adquisiciones y Suministros
Procedimiento: Elaborar y tramitar convocatorias de licitaciones Públicas

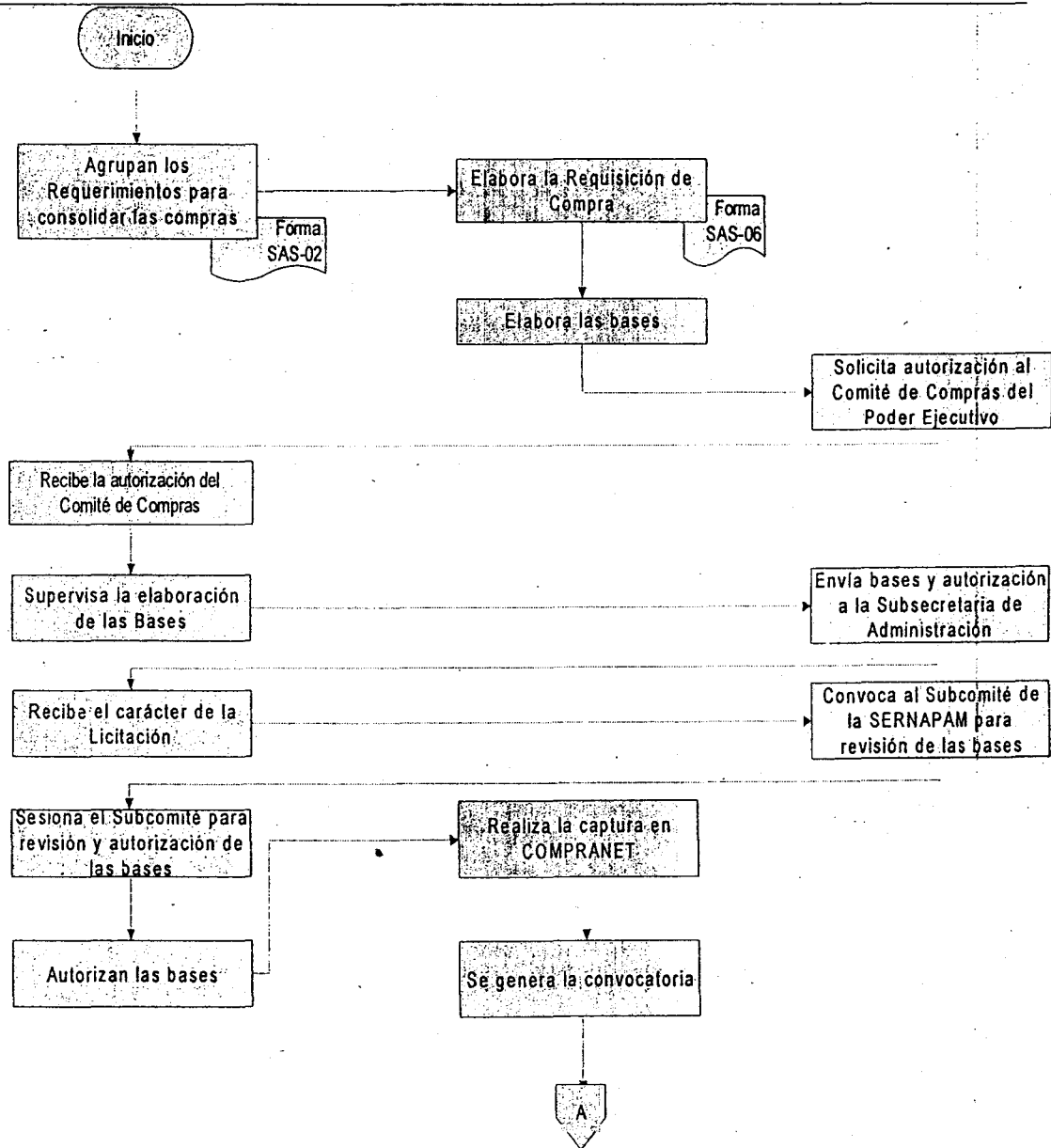
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Jefe de Adquisiciones

Jefe de Departamento

Directora General de Administración



Fecha de Autorización:		30		05		2011	
Dirección de Área: Dirección General de Administración.				Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.			
Nombre del Procedimiento: Elaborar y tramitar convocatorias a Licitaciones Públicas							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Jefe Departamento	de 14	Imprime la Convocatoria emitida por el Sistema de Contrataciones Gubernamentales y se Envía a publicar en el Periódico oficial y en los Diarios Locales y Nacionales				N/A	
Jefe Adquisiciones	de 15	Invita a los representantes de las Cámaras que corresponda				N/A	
Jefe Adquisiciones	de 16	Invita a los Órganos de control y miembros del Subcomité a los eventos de la Licitación (orden del Día, Lista de asistencia y registro de firmas), Junta de aclaración de dudas, Junta de presentación y apertura de propuestas exclusivamente de las Técnicas, Acto de fallo Técnico y apertura de propuestas Económicas, Acto de Fallo y Adjudicación.				Al concluir cada acto se deberá capturar en el sistema COMPRANET	
Jefe Adquisiciones	de 17	Dentro de los 3 Días hábiles siguientes notificar el Pedido al Proveedor Adjudicado				N/A	
Jefe Adquisiciones	de 18	Formalización del contrato con el Proveedor Adjudicado				N/A	
Jefe Departamento	de 19	Capturar los datos relevantes del contrato en el Sistema COMPRANET.				N/A	
Jefe Departamento	de 20	Recepción y verificación de la Fianza de garantía de cumplimiento (Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 19 del Reglamento de la misma Ley)				N/A	
Auxiliar Administrativo	21	Archiva el expediente				N/A	
Termina el Procedimiento							

		Fecha de Autorización:		
		30	05	2011
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.		
Nombre del Procedimiento: Elaborar y tramitar convocatorias a Licitaciones Públicas				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Jefe de Adquisiciones	1	Agrupar los Requerimientos para consolidar las compras	Forma ASC-05	
Jefe de Departamento	2	Elabora la Requisición de Compra	Forma ASC-06	
Jefe de Departamento	3	Elabora las bases	N/A	
Directora General de Administración	4	Solicita autorización al Comité de Compras del Poder Ejecutivo, para llevar a cabo Licitación Pública	N/A	
Jefe de Adquisiciones	5	Recibe la autorización del Comité de Compras del Poder Ejecutivo	N/A	
Jefe de Adquisiciones	6	Supervisa la elaboración de las bases (Fechas de la junta de aclaración de dudas, junta de presentación y apertura de propuestas y junta de publicación de fallo, requisitos técnicos legales, cantidades y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a licitar).	N/A	
Jefe de Adquisiciones	7	Envía las bases y la autorización del Comité del Poder Ejecutivo a la Subsecretaría de Administración para efectos que nos indique el carácter de la Licitación	N/A	
Jefe de Adquisiciones	8	Recibe el Carácter de la Licitación de la Subsecretaría de Administración	N/A	
Directora General de Administración	9	Convoca al Subcomité de la SERNAPAM para la revisión de las bases	N/A	
Jefe de Adquisiciones	10	Sesiona el Subcomité para la revisión y autorización de las bases	N/A	
Jefe de Adquisiciones	11	Autorizan las bases y firman el acta y los tres juegos de las bases	N/A	
Jefe de Departamento	12	Realiza la captura de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)	N/A	
Jefe de Departamento	13	Se genera la convocatoria	N/A	

Procedimiento:

Elaborar y tramitar convocatorias a Licitaciones Públicas.

Objetivo:

Adjudicar a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones mediante Licitación Pública.

Normas de Operación:

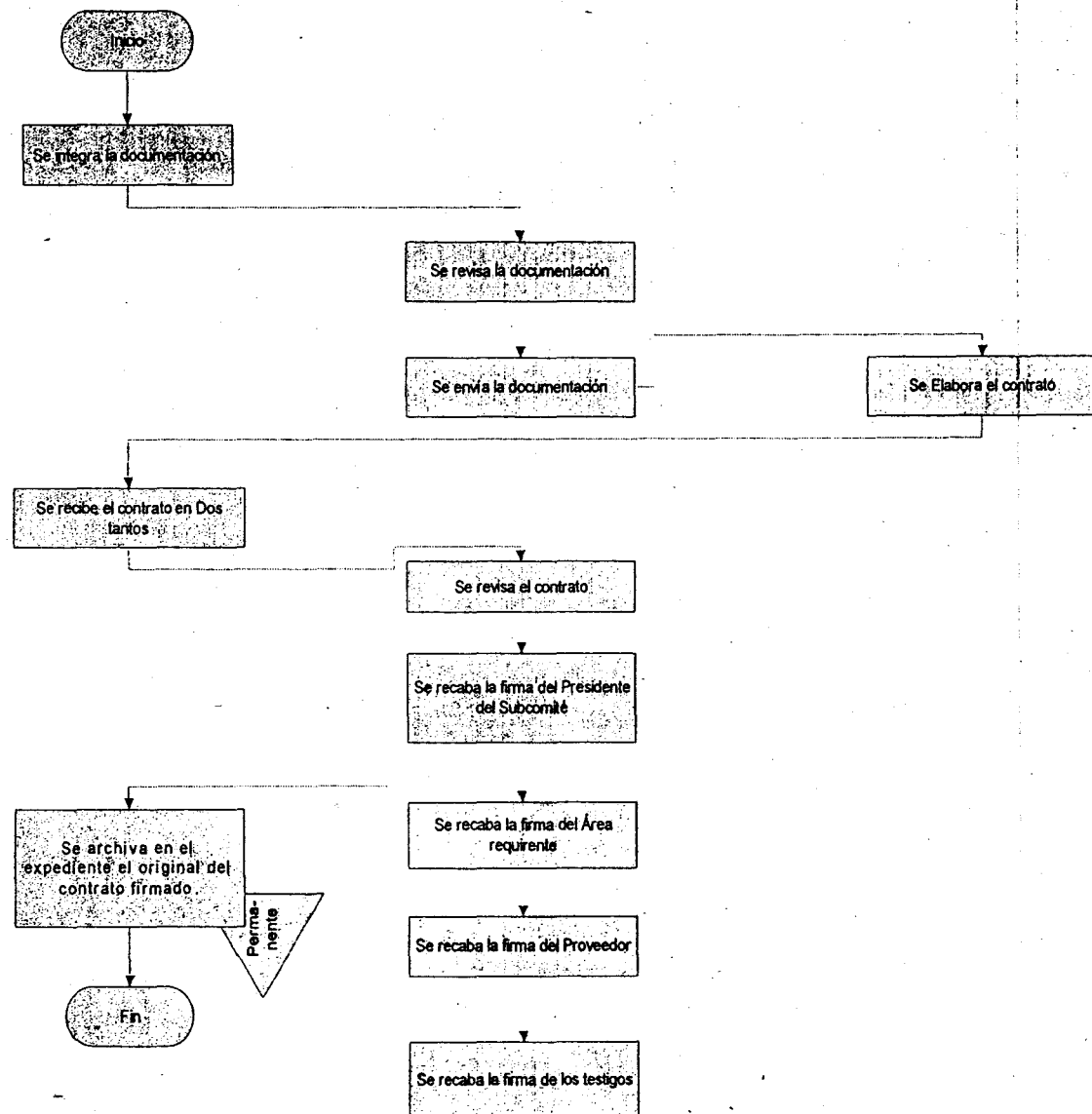
- La Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, Supervisa la elaboración de las bases (Fechas de la junta de aclaración de dudas, junta de presentación y apertura de propuestas y junta de publicación de fallo, requisitos técnicos legales, cantidades y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a licitar).
- La Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, Invita a los Órganos de control y miembros del Subcomité a los eventos de la Licitación (orden del Día, Lista de asistencia y registro de firmas), Junta de aclaración de dudas, Junta de presentación y apertura de propuestas exclusivamente de las Técnicas, Acto de fallo Técnico y apertura de propuestas Económicas, Acto de Fallo y Adjudicación, pedidos y vales.
- La Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, formalizan el contrato con el Proveedor Adjudicado.
- Las Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, se realiza en apego a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Gerencia de Adquisiciones y Suministros
Procedimiento: Solicitar a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos.

Fecha de Elaboración
30/05/2011

Hoja: 1 de 1

Auxiliar Administrativo - Jefe de Adquisiciones Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos



		Fecha de Autorización:	
		30	05 2011
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.	
Nombre del Procedimiento: Solicitar a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Auxiliar Administrativo	1	Integra la documentación (Documentación Legal, Fotocopia del Pedido, Fotocopia del Vale de Salida, Fotocopia del Dictamen de Adjudicación.)	N/A
Jefe de Adquisiciones	2	Revisa la documentación	N/A
Jefe de Adquisiciones	3	Envía la Documentación	N/A
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	4	Elabora el contrato	N/A
Auxiliar Administrativo	5	Recibe el contrato en dos tantos originales	N/A
Jefe de Adquisiciones	6	Revisa el contrato	N/A
Jefe de Adquisiciones	7	Recaba la firma del Presidente del Subcomité	N/A
Jefe de Adquisiciones	8	Recaba la firma del Área requirente de los Bienes	N/A
Jefe de Adquisiciones	9	Recaba la firma del Proveedor	N/A
Jefe de Adquisiciones	10	Recaba la firma de los testigos	N/A
Auxiliar Administrativo	11	Entrega original al proveedor	N/A
Auxiliar Administrativo	12	Archiva en el expediente correspondiente el original del contrato.	N/A
		Termina el Procedimiento	

Procedimiento:

Solicitar a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos.

Objetivo:

Elaborar el contrato correspondiente para formalizar formalmente la adjudicación realizada.

Normas de Operación:

- La Jefatura de Adquisiciones y Suministros, elabora los pedidos y vales de adjudicación.
- La Jefatura de Adquisiciones y Suministros, envía a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos copias fotostáticas de las propuestas técnicas y económicas, pedidos, vales, dictámenes y documentos legales del proveedor que resulto adjudicado, los anteriores se envían para la elaboración del respectivo contrato.
- La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos envía en dos tantos los respectivos contratos solicitados por la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, quien este a su vez, recabas las respectivas firmas de los que intervienen en ellos.
- Las Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, se realiza en apego a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.

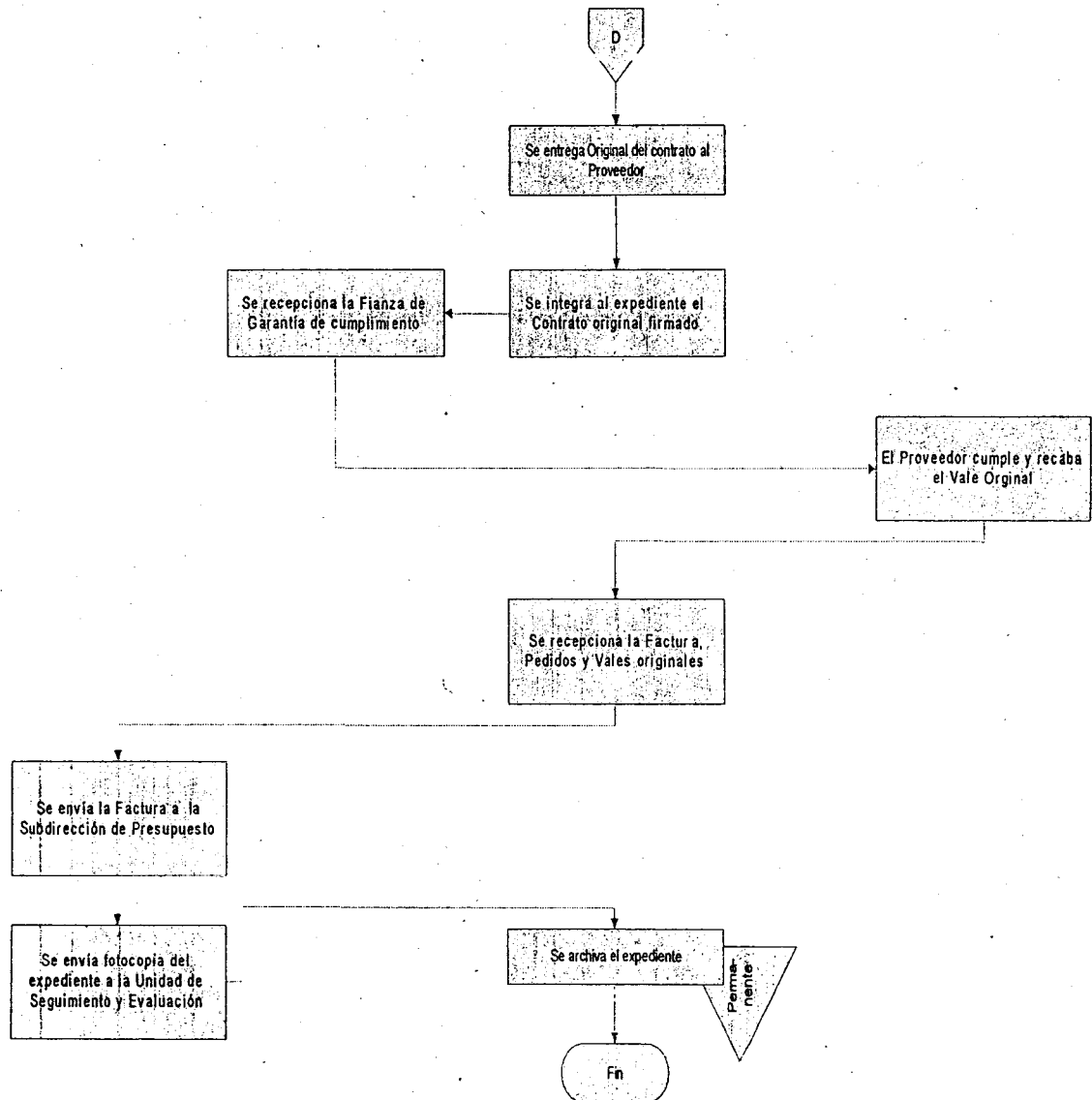
Fecha de Elaboración:

30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Adquisiciones y Suministros
Procedimiento: Apoyar logística y técnicamente al Subcomité de compras de la SERNAPAM para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de Licitaciones Simplificadas Menor y Mayor.

Hoja: 1 de 2

Jefe de Adquisiciones de Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo Área Requirente

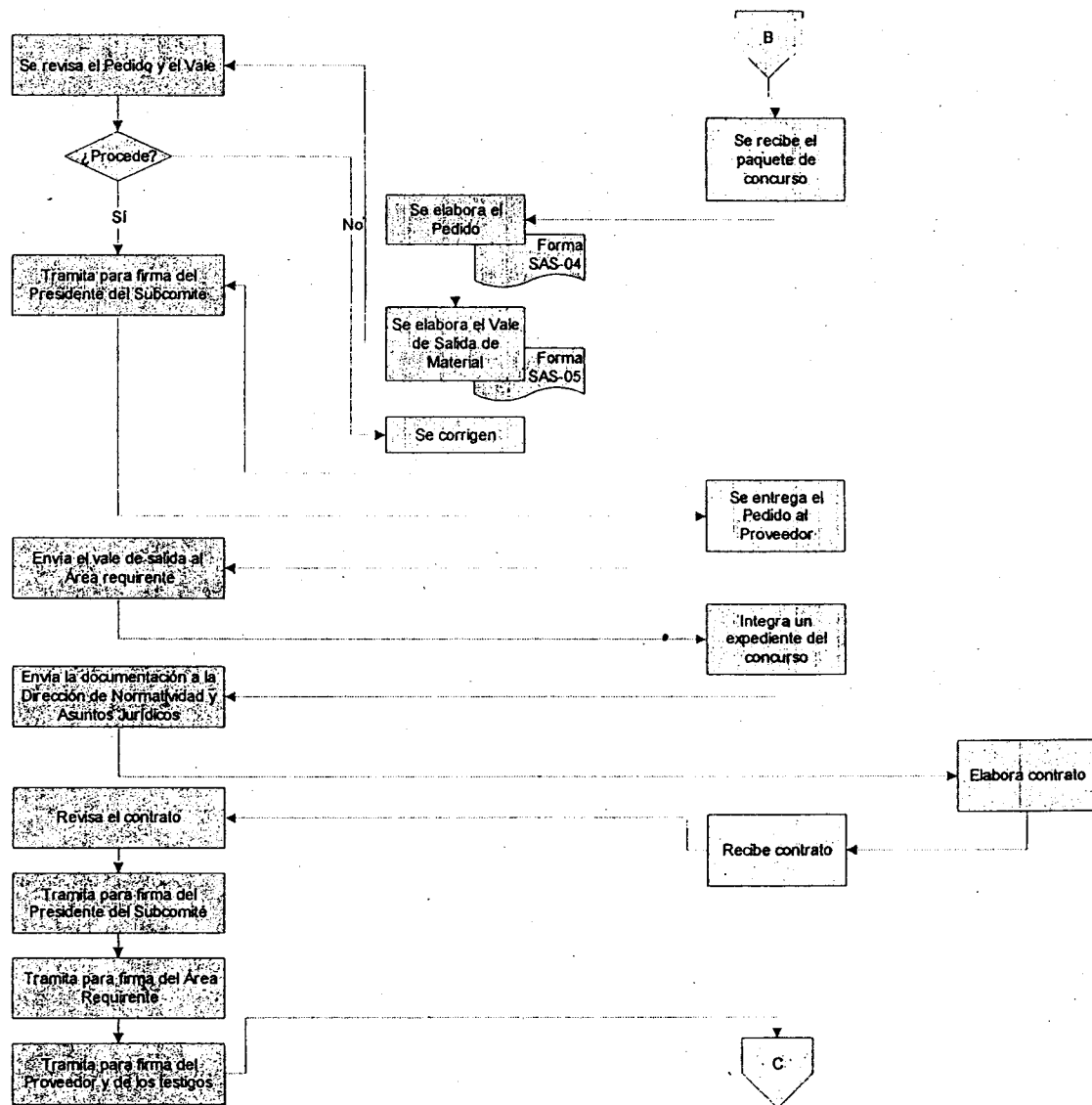


Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Gerencia de Adquisiciones y Suministros
Procedimiento: Apoyar logístico y técnicamente al Subcomité de compras de la SERNAPO para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de Licitaciones Simplificadas Menor Mayo

Fecha de Elaboración:
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Jefe de Adquisiciones de Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos



		Fecha de Autorización:		
		30	05	2011
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.		
Nombre del Procedimiento: Apoyar logística y técnicamente al Subcomité de compras de la SERNAPAM, para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de Licitaciones Simplificadas Menor y Mayor.				

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Auxiliar Administrativo	37	Recepciona la Factura verificando que contenga los Requisitos Fiscales, el Pedido y Vale de salida de Material originales	N/A
Jefe de Adquisiciones	38	Envía la Factura a la Jefatura de Presupuesto para tramite de pago	N/A
Jefe de Adquisiciones	39	Envía fotocopia del expediente a la Unidad de Seguimiento y Evaluación	N/A
Auxiliar Administrativo	40	Archiva el expediente	N/A
Termina el Procedimiento			

		Fecha de Autorización:		
		30	05	2011
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.		
Nombre del Procedimiento: Apoyar logística y técnicamente al Subcomité de compras de la SERNAPAM, para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de Licitaciones Simplificadas Menor y Mayor.				

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Adquisiciones	26	Envía la Documentación a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato correspondiente (Documentación Legal, Fotocopia del Pedido, Fotocopia del Vale de Salida, Fotocopia del Análisis y Dictamen de Adjudicación).	N/A
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	27	Elabora el contrato correspondiente	N/A
Auxiliar Administrativo	28	Recibe el contrato	N/A
Jefe de Adquisiciones	29	Revisa el contrato	N/A
Jefe de Adquisiciones	30	Tramita para firma del Presidente del Subcomité	N/A
Jefe de Adquisiciones	31	Tramita para firma del Área requirente de los Bienes	N/A
Jefe de Adquisiciones	32	Tramita para firma del Proveedor y de los testigos	N/A
Auxiliar Administrativo	33	Entrega Original del contrato al Proveedor	N/A
Auxiliar Administrativo	34	Integra al expediente el Contrato original debidamente firmado	N/A
Jefe de Departamento	35	Recepciona la Fianza de Garantía de cumplimiento.	N/A
Área Requirente	36	El Proveedor y/o prestador de Servicios cumple con lo contratado y recaba el Vale de Salida de Material original	N/A

			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	De	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración.			Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.					
Nombre del Procedimiento: Apoyar logística y técnicamente al Subcomité de compras de la SERNAPAM, para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de Licitaciones Simplificadas Menor y Mayor.								

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subcomité de Compras	16	Verifica que se reciba el mínimo de propuestas para cada modalidad: a) si no hay el mínimo el asunto se declara desierto y se convoca por segunda ocasión. b) si hay el número mínimo de propuestas se continua con el procedimiento (Act. 18)	N/A
Subcomité de Compras	17	Analizan las propuestas cuantitativamente.	N/A
Auxiliar Administrativo	18	Recibe el paquete de concurso (Propuestas Técnicas, Económicas, Dictamen Técnico, Análisis y Dictamen de Adjudicación, Acta de Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Apertura de Propuestas Económicas y Acta de Fallo y Adjudicación).	N/A
Jefe de Departamento	19	Elabora el Pedido	Forma ASC-04
Jefe de Departamento	20	Elabora el Vale de salida de material	Forma ASC-30
Jefe de Adquisiciones	21	Revisa el Pedido y Vale de salida	N/A
Jefe de Adquisiciones	22	Tramita para firma del Presidente del Subcomité (en el Pedido y el Vale)	N/A
Auxiliar Administrativo	23	Entrega el Pedido al Proveedor	N/A
Jefe de Adquisiciones	24	Envía el Vale de salida de material al Área requirente de los bienes y/o Servicios	N/A
Auxiliar Administrativo	25	Integra un expediente del concurso	N/A

		Fecha de Autorización:			Hoja:	
		30	05	2011	1	De 2
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.				
Nombre del Procedimiento: Apoyar logística y técnicamente al Subcomité de compras de la SERNAPAM, para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de Licitaciones Simplificadas Menor y Mayor.						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Adquisiciones	1	Clasifica y agrupa los Requerimientos de para consolidar las compras	Forma SAS-05
Jefe de Departamento	2	Elabora la Requisición de Compra	Forma SAS-06
Jefe de Departamento	3	Consulta el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.	N/A
Jefe de Departamento	4	Elabora las bases	N/A
Jefe de Departamento	5	Elabora las Invitaciones a los Proveedores y/o Prestadores de Servicios y a los integrantes del Subcomité	N/A
Jefe de Departamento	6	Elabora la orden del día	N/A
Jefe de Departamento	7	Integra la documentación	N/A
Jefe de Adquisiciones	8	Revisa la documentación	N/A
Jefe de Adquisiciones	9	Tramita para la firma del presidente del Subcomité	N/A
Auxiliar Administrativo	10	Entrega las invitaciones a los licitantes	N/A
Auxiliar Administrativo	11	Recaban firmas y sellos de los Licitantes	N/A
Jefe de Adquisiciones	12	Envía las invitaciones a los integrantes del Subcomité de compras y a los Órganos de control	N/A
Jefe de Departamento	13	Recepciona los sobres que contienen las propuestas de cada Licitante	N/A
Jefe de Departamento	14	Elabora una relación de propuestas recibidas	N/A
Jefe de Adquisiciones	15	Entrega la relación de propuestas y los paquetes que contienen las propuestas al Presidente del Subcomité	N/A

Procedimiento:

Apoyar logística y técnicamente al Subcomité de compras de la SERNAPAM, para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de Licitaciones Simplificadas Menor y Mayor.

Objetivo:

Realizar las adquisiciones de bienes y contratar arrendamientos y servicios, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata para que se lleve a cabo el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que tiene esta secretaria.

Normas de Operación:

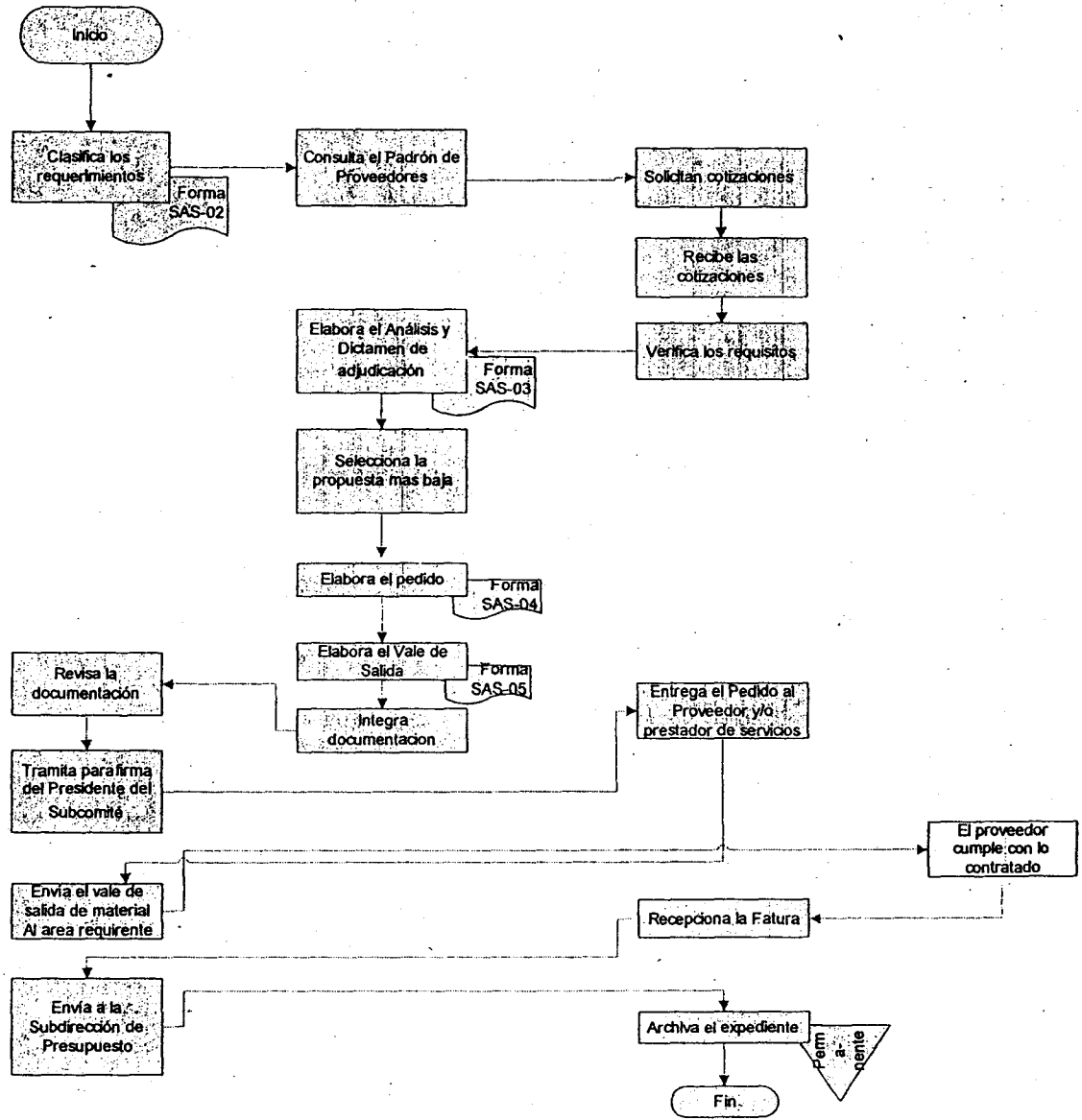
- El Comité de compras reciben los paquetes de concurso (Propuestas Técnicas, Económicas).
- La Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, elabora Dictamen Técnico, Análisis y Dictamen de Adjudicación, Acta de Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Apertura de Propuestas Económicas y Acta de Fallo y Adjudicación, pedidos y vales de adjudicación.
- La Jefatura de Adquisiciones y Suministros, recibe las facturas y las tramitas con las áreas correspondientes.
- Las Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, se realiza en apego a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Gerencia de Adquisición y Suministros
Procedimiento: Realizar los Análisis y Dictámenes de Adjudicación
Directa Estatal

Fecha de Elaboración:
30/05/2011

Hoja: 1 de 1

Jefe de Adquisiciones de Jefe Departamento de Auxiliar Administrativo Área Solicitante



	Fecha de Autorización:			Hoja:		
	30	05	2011	1	De	2
Dirección de Área: Dirección General de Administración.			Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.			
Nombre del Procedimiento: Realizar los Análisis y Dictámenes de Adjudicación Directa Estatal.						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Adquisiciones	14	Envía el Vale de salida de material al Área requirente de los Bienes y/o Servicios.	N/A
Área Solicitante	15	El Proveedor y/o Prestador de Servicios cumple con lo contratado y recibe el Vale original.	N/A
Auxiliar Administrativo	16	Recepciona la Factura verificando que contenga los Requisitos Fiscales, el Pedido y Vale de salida de Material originales	N/A
Jefatura de Adquisiciones	17	Envía la Factura a la Jefatura de Presupuesto para tramite de pago	N/A
Auxiliar Administrativo	18	Archiva el expediente	N/A
Termina el Procedimiento			

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	De	2
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.					
Nombre del Procedimiento: Realizar los Análisis y Dictámenes de Adjudicación Directa Estatal.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Jefe de Adquisiciones	1	Clasifica los requerimientos por Partida Presupuestal.	Forma SAS-05
Jefe de Departamento	2	Consulta el padrón de Proveedores del Gobierno del Estado	N/A
Auxiliar Administrativo	3	Solicita cotizaciones mediante una invitación a proveedores.	N/A
Auxiliar Administrativo	4	Recibe las cotizaciones	N/A
Auxiliar Administrativo	5	Verifica que contenga los requisitos mínimos (Fecha, condiciones de pago, Tiempo de entrega, vigencia de cotización, Precio unitario, IVA, Modelo, desglosado, Marca, Descripción de los bienes, Cantidad, Unidad de medida, Firma y Sello).	N/A
Jefe de Departamento	6	Elabora el Análisis y Dictamen de Adjudicación Directa y lo presenta al Subcomité de Adquisiciones.	Forma SAS-03
Jefe de Departamento	7	El Subcomité selecciona la propuesta más solvente y económicamente más baja	N/A
Jefe de Departamento	8	Elabora Pedido(s)	Forma SAS-04
Jefe de Departamento	9	Elabora vale(s) de salida de material	Forma SAS-30
Jefe de Departamento	10	Integra el Requerimiento, Cotizaciones, Dictamen de Adjudicación Directa, Pedido, Vale de Salida de Material.	N/A
Jefe de Adquisiciones	11	Revisa la documentación elaborada	N/A
Jefe de Adquisiciones	12	Recaba la Firma del Presidente del Subcomité en Pedidos y Vales.	N/A
Auxiliar Administrativo	13	Entrega el Pedido al Proveedor y/o Prestador de Servicios	N/A

Procedimiento:

Realizar los Análisis y Dictámenes de Adjudicación Directa Estatal.

Objetivo:

Realizar las comparaciones de precios de los diferentes proveedores que participaron y se adjudica el mejor precio.

Normas de Operación:

- El Departamento de compras con Recursos Estatales, recibe los requerimientos enviados por las Subsecretarías, verifica que contenga todos los requisitos solicitados y los clasifica por partida presupuestal.
- La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, determina la modalidad de ejecución de acuerdo a los montos.
- La Jefatura de Adquisiciones y Suministros, revisa la información y concentra los requerimientos para dar continuidad al procedimiento.
- Las Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, se realiza en apego a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Adquisiciones y Suministros
Procedimiento: Realizar la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios

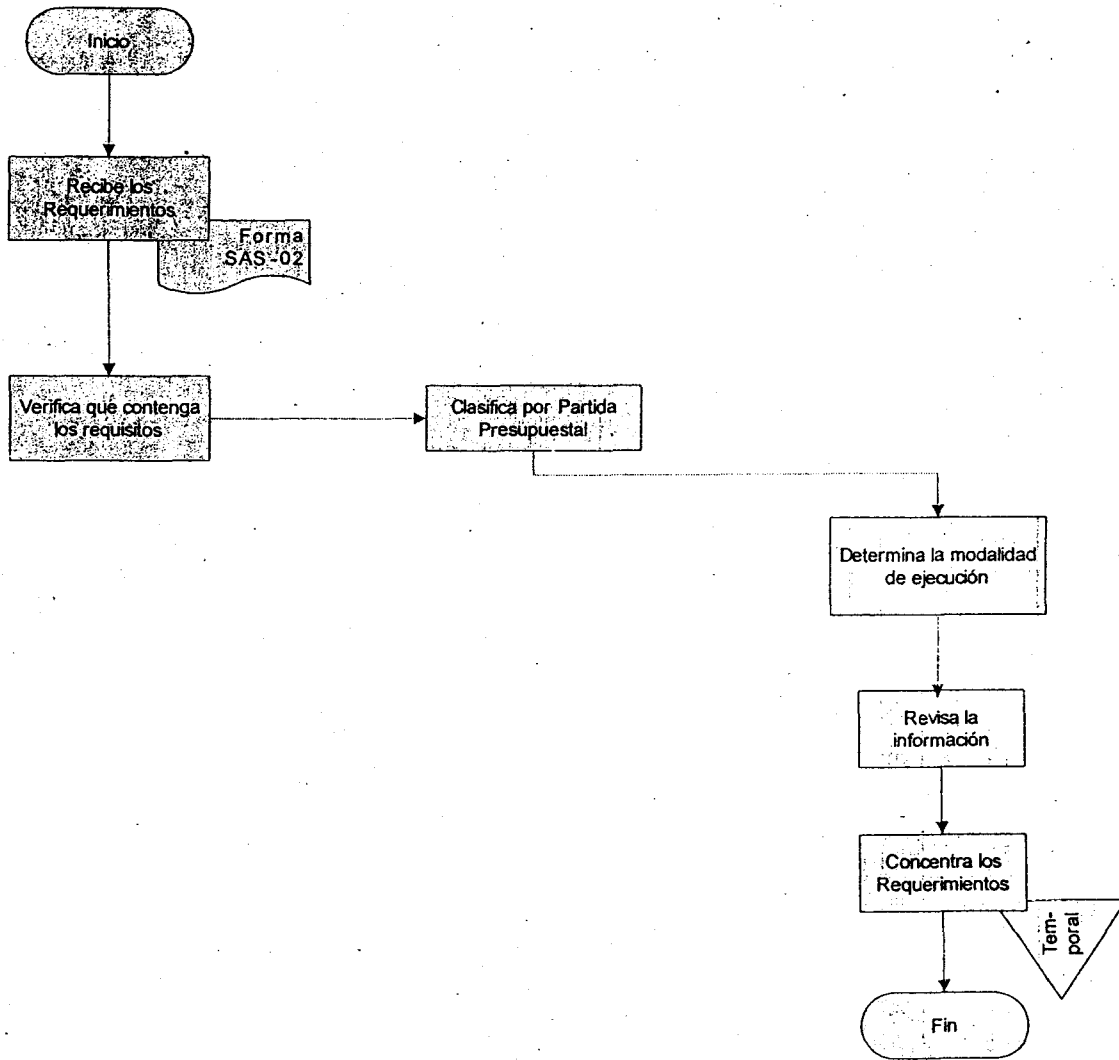
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Auxiliar de Departamento

Jefe de Departamento

Jefe de Adquisiciones



Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Auxiliar Administrativo		1	Recibe los requerimientos enviados por las Subsecretarías.	Forma ASC-05
Auxiliar Administrativo		2	Verifica que contenga los requisitos (Firmas, No. de proyecto, No. de partida Presupuestal, monto autorizado, Fecha, Localidad de ejecución del proyecto).	N/A
Jefe de Departamento		3	Clasifica los requerimientos por partida presupuestal.	N/A
Jefe de Adquisiciones		4	Determina la modalidad de ejecución de acuerdo a los montos (Compra Directa 2324 Salarios Mínimos con IVA cada Mes).	N/A
Jefe de Adquisiciones		5	Revisa la información.	N/A
Jefe de Adquisiciones		6	Concentra los requerimientos para dar continuidad al procedimiento. Termina el Procedimiento	N/A

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	1	De	1

Dirección de Área: Dirección General de Administración.	Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.
---	--

Nombre del Procedimiento: Realizar la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.

Procedimiento:

Realizar la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.

Objetivo:

Realizar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios para que se lleve a cabo el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que tiene esta secretaria.

Normas de Operación:

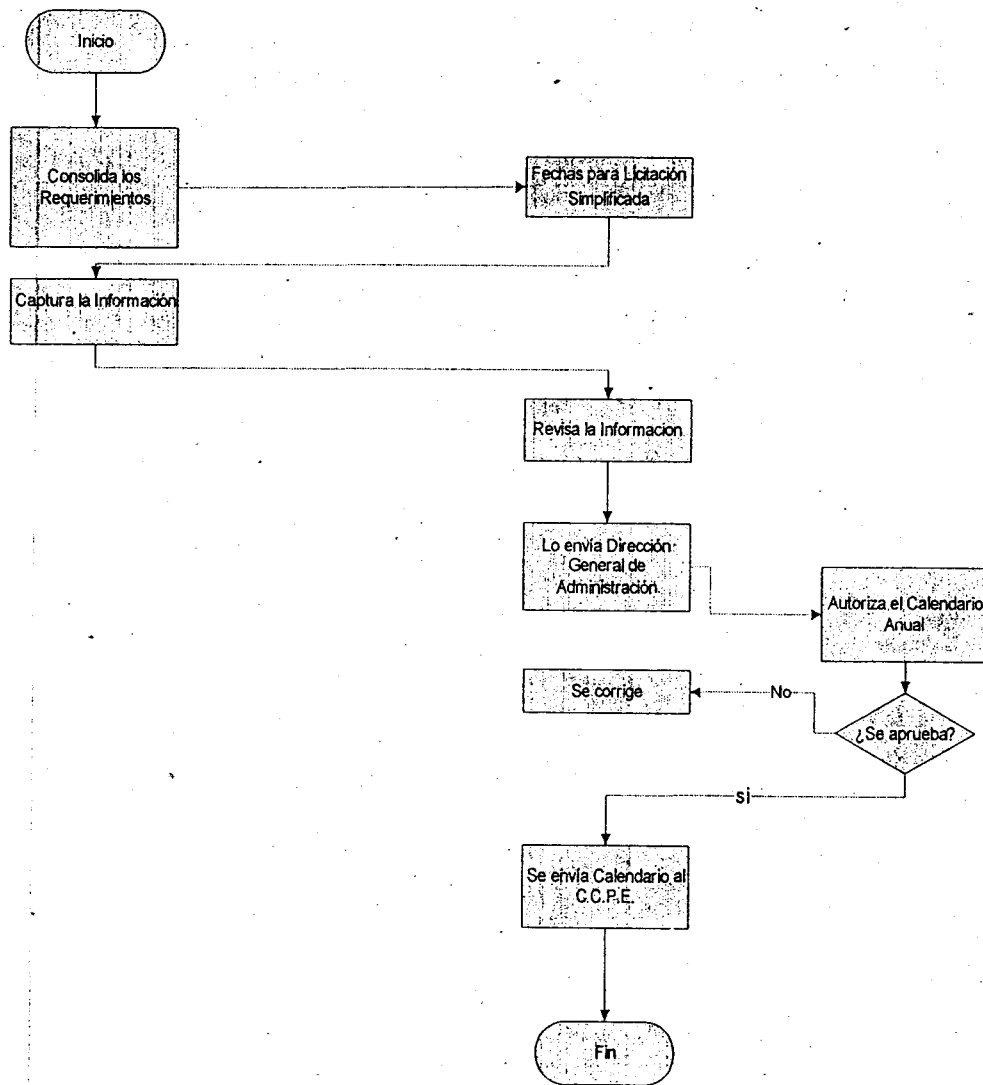
- El Departamento de compras con Recursos Estatales, recibe los requerimientos enviados por las Subsecretarias, verifica que contenga todos los requisitos solicitados y los clasifica los por partida presupuestal.
- La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, determina la modalidad de ejecución de acuerdo a los montos.
- La Jefatura de Adquisiciones y Suministros, revisa la información y concentra los requerimientos para dar continuidad al procedimiento.
- Las Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, se realiza en apego a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Adquisiciones y Suministros
Procedimiento: Elaborar Calendario Anual de Reuniones Estatales

Fecha de Elaboración
30-06-2011

Hoja: 1 de 1

Jefe de Departamento Jefe de Adquisiciones Directora General de Administración



Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	1	De 1
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.		
Nombre del Procedimiento: Elaborar Calendario Anual de Reuniones Estatales.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Jefe de Departamento	1	Consolida los requerimientos de las Direcciones solicitantes.	N/A	
Jefe de Adquisiciones	2	Propone las fechas para Licitaciones Simplificadas Mayor, Menor.	N/A	
Jefe de Departamento	3	Captura la información	N/A	
Jefe de Adquisiciones	4	Revisa la información	N/A	
Jefe de Adquisiciones	5	Lo envía a la Dirección General de Administración.	N/A	
Directora General de Administración	6	Autoriza el Calendario Anual	N/A	
Jefe de Adquisiciones	7	Envía el Calendario Anual al Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo Termina el Procedimiento	N/A	

Procedimiento:

Elaborar Calendario Anual de Reuniones Estatales.

Objetivo:

Determinar las fechas en las que se separa las licitaciones, realizadas con recurso estatal.

Normas de Operación:

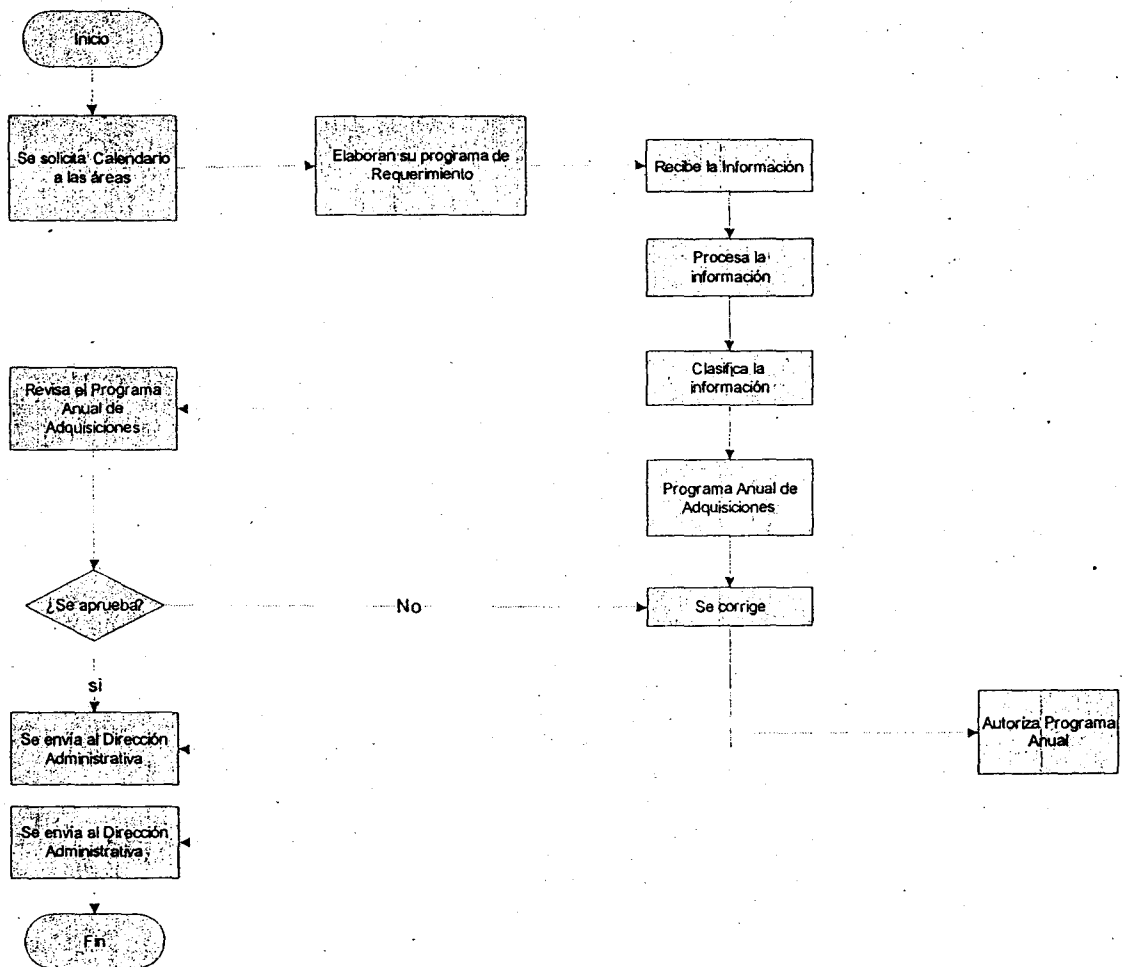
- El Departamento de compras con Recursos Estatales, consolida los requerimientos de las Direcciones solicitantes y captura la información.
- La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, propone las fechas para Licitaciones Simplificadas Mayor, Menor.
- La Jefatura de Adquisiciones y Suministros, revisa y envía a la Dirección General de Administración, el Calendario Anual de Reuniones Estatales.
- La Dirección General de Administración, autoriza el Calendario Anual de Reuniones Estatales.
- La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, envía el Calendario Anual al Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- El Programa Anual de Adquisiciones Estatal se realiza en apego a lo establecido en el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Jefatura de Adquisiciones y Suministros
Procedimiento: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Estatal de la Dependencia

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Jefe de Adquisiciones de Direcciones de la Secretaría de la Jefe Departamento del Director General de Administración



		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	De	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Jefatura de Adquisiciones y Suministros.					
Nombre del Procedimiento: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Estatal de la Dependencia.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Jefe de Adquisiciones	1	Solicita el Calendario Presupuestal a la Jefatura de Presupuesto y a la Unidad de Planeación.				N/A	
Direcciones de la Secretaría	2	Elaboran su programa de requerimiento y lo envían a la Jefatura de Presupuesto.				N/A	
Jefe de Departamento	3	Recibe la información.				N/A	
Jefe de Departamento	4	Procesa la información.				N/A	
Jefe de Departamento	5	Clasifica la información.				N/A	
Jefe de Departamento	6	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones.				N/A	
Jefe de Adquisiciones	7	Revisa el Programa Anual de Adquisiciones.				N/A	
Jefe de Adquisiciones	8	Lo envía a la Dirección General de Administración.				N/A	
Directora General de Administración	9	Autoriza el Programa Anual				N/A	
Jefe de Adquisiciones	10	Envía el Programa Anual al Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo				N/A	
		Termina el Procedimiento					

Procedimiento:

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Estatal de la Dependencia.

Objetivo:

Consolidar al máximo la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, propiciando con ello una reducción en los precios requeridos y evitando fraccionar las adquisiciones.

Normas de Operación:

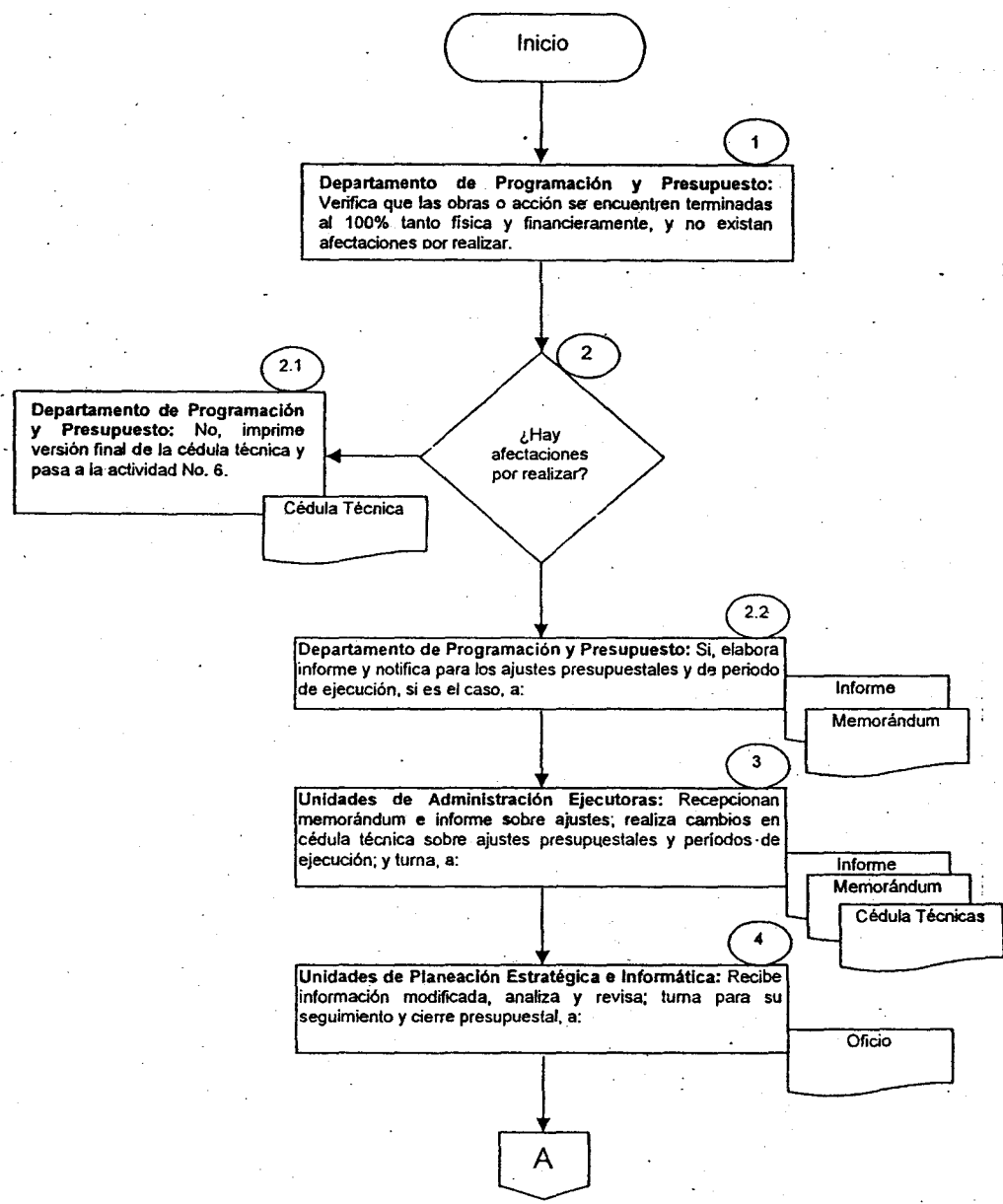
- La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros se encargara de solicitar el Calendario Presupuestal a la Jefatura de Presupuesto y a la Unidad de Planeación.
- El Departamento de compras con Recursos Estatales, recibe, procesa, clasifica y elabora el Programa Anual de de Adquisiciones Estatal.
- La Jefatura de Adquisiciones y Suministros, revisa y envía a la Dirección General de Administración, el Programa Anual de de Adquisiciones Estatal.
- La Dirección General de Administración, autoriza el Programa Anual de Adquisiciones Estatal.
- La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Adquisiciones y Suministros, envía el Programa Anual de Adquisiciones Estatal al Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- El Programa Anual de Adquisiciones Estatal se realiza en apego a lo establecido en el Art. 6 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

		Fecha de Autorización			Hoja		
		30	05	2011	1	de	1
Dirección del Área: Unidad de Planeación Estratégica e Informática		Unidad Responsable: Departamento de Programación y Presupuesto					
Nombre del Procedimiento: Cierre Presupuestal							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Verifica que las obras o acción se encuentren terminadas al 100% tanto física y financieramente, y no existan afectaciones por realizar.					
Departamento de Programación y Presupuesto	2	¿Hay afectaciones por realizar?					
Departamento de Programación y Presupuesto	2.1	No, imprime versión final de la cédula técnica y pasa a la actividad No. 6.				• Cédula Técnica	
Departamento de Programación y Presupuesto	2.2	Si, elabora informe y notifica para los ajustes presupuestales y de periodo de ejecución, si es el caso, a:				• Informe • Memorándum	
Unidades Administrativas Ejecutoras	3	Recepcionan memorándum e informe sobre ajustes; realiza cambios en cédula técnica sobre ajustes presupuestales y periodos de ejecución; y turna, a:				• Informe • Memorándum • Cédula Técnica	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	4	Recibe información modificada, analiza y revisa; turna para su seguimiento y cierre presupuestal, a:				• Oficio	
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Recepciona información, valida y revisa; captura modificaciones e imprime versión final de cédula técnica, y turna, a:				• Cédula Técnica	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	6	Recibe cédula técnica debidamente requisitada, revisa y rúbrica; envía, a:				• Cédula Técnica	
Departamento de Programación y Presupuesto	7	Recepciona Cédula Técnica; revisa y analiza; valida cédula técnica contra relación de gastos y periodo de inicio y término de obra y/o servicio.				• Cédula Técnica	
Departamento de Programación y Presupuesto	8	Elabora acta de cierre presupuestal por proyectos, revisa y realiza modificaciones; solicita firma de los titulares de las áreas ejecutoras, y del Director General de Administración.				• Acta	
Departamento de Programación y Presupuesto	9	Revisa que se encuentren todas las firmas correspondientes; elabora oficio para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas, y lo turna a la Unidad de Planeación Estratégica e Informática, y archiva.				• Acta • Oficio	
Termina el Procedimiento							

Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Cierre Presupuestal

Fecha de Elaboración
30-05-2011

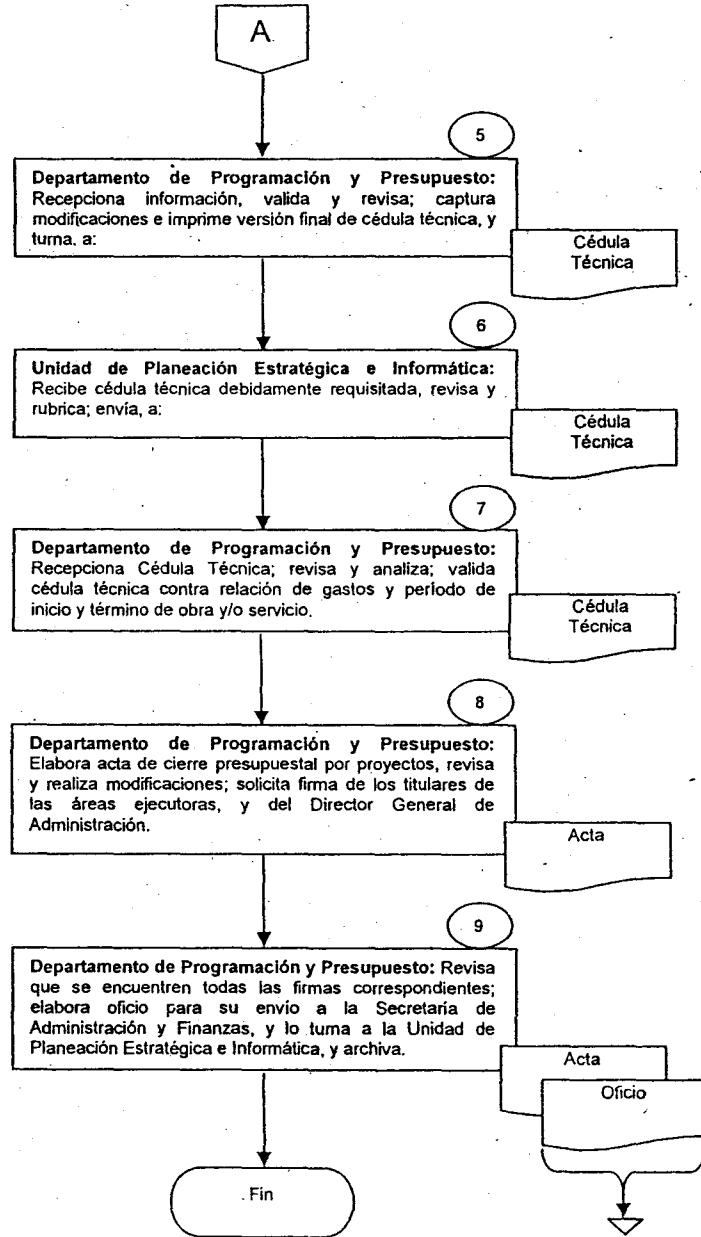
Hoja: 1 de 2



Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Cierre Presupuestal

Fecha de Elaboración:
30-05-2011

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:

Elaboración del presupuesto anual de la SERNAPAM.

Objetivo:

Elaborar el presupuesto para la operatividad de los proyectos de la SERNAPAM.

Normas de Operación:

- Se recibirá el oficio de elaboración del Programa Operativo Anual, así como el Manual de Programación y Presupuestación y se turnará a cada una de las Unidades responsables para su observación.
- Se recibirá la documentación, se revisará y elaborará agenda de trabajo para la elaboración del POA.
- Se realizarán reuniones con los enlaces de las unidades administrativas para explicar la Normatividad para la elaboración del Presupuesto y entregará el manual correspondiente como apoyo, y se elaborará minuta de trabajo.
- Se recibirá el oficio de Autorización de Recursos y se elaborará la Programación-Presupuestación integrando y capturando las cédulas básicas y expedientes técnicos de los proyectos.
- El Departamento de Programación y Presupuestación se encargará de la captura en el programa de base de datos todas las cédulas y les asignará un número de proyecto.
- Se imprimirán las cédulas técnicas, y revisará y harán las correcciones y modificaciones correspondientes;
- Se Informará a las unidades administrativas que sus proyectos cuentan con suficiencia presupuestal para su ejecución.

		Fecha de autorización		
		30	05	2011
Dirección Área: Unidad de Planeación Estratégica e Informática		Unidad Responsable: Departamento de Programación y Presupuesto		
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto anual de la SERNAPAM				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	1	Recepciona de las dependencias normativas el oficio para la elaboración del programa operativo anual de la SERNAPAM; así como el Manual de Programación y Presupuestación; y turna para los trámites correspondientes, a:	• Oficio	
Departamento de Programación y Presupuesto	2	Recepciona documentación, revisa y elabora agenda de trabajo para la elaboración del POA	• Documentación • Agenda de Trabajo	
Departamento de Programación y Presupuesto	3	Realiza reunión con enlaces de las unidades administrativas; explica la Normatividad para la elaboración del Presupuesto y entrega manual correspondiente como apoyo; elabora minuta de trabajo y archiva.	• Minuta de Trabajo	
Departamento de Programación y Presupuesto	4	Elabora oficio de solicitud para la integración de la Programación-Presupuestación, archiva, y turna, a:	• Oficio	
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	5	Recepcionan oficio de solicitud; elaboran Programación-Presupuestación integrando cédulas básicas y expedientes técnicos de los proyectos a su cargo; así como acuerdo ejecutivo; archivan, turna, a:	• Oficio • Carpeta de Cédulas	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	6	Recibe cédula básica y expediente técnico, revisa y turna para su seguimiento a:	• Carpeta de Cédulas	
Departamento de Programación y Presupuestación	7	Recepciona documentación; revisa, analiza y asigna techo presupuestal a los proyectos.	• Carpeta de Cédulas	
Departamento de Programación y Presupuestación	8	¿Los proyectos tienen suficiencia presupuestal?		
Departamento de Programación y Presupuestación	8.1	No, informa a las unidades administrativas de la SERNAPAM, para que analicen sus proyectos y den suficiencia a los que no cuentan con recursos; archiva, y pasa a la actividad No. 5	• Oficio	
Departamento de Programación y Presupuestación	8.2	Si, captura en el programa, cédulas y asigna número de proyecto. Informa a las unidades administrativas que sus proyectos cuentan con suficiencia presupuestal para su ejecución e impacto social	• Oficio	
Departamento de Programación y Presupuestación	9	Imprime Cédulas Técnicas, revisa y hace correcciones; y lo envía para su revisión, a:	• Carpeta de Cédulas	
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	10	Recepcionan cédulas técnicas revisan y analizan.	• Carpeta de Cédulas	

Fecha de autorización		
30	05	2011

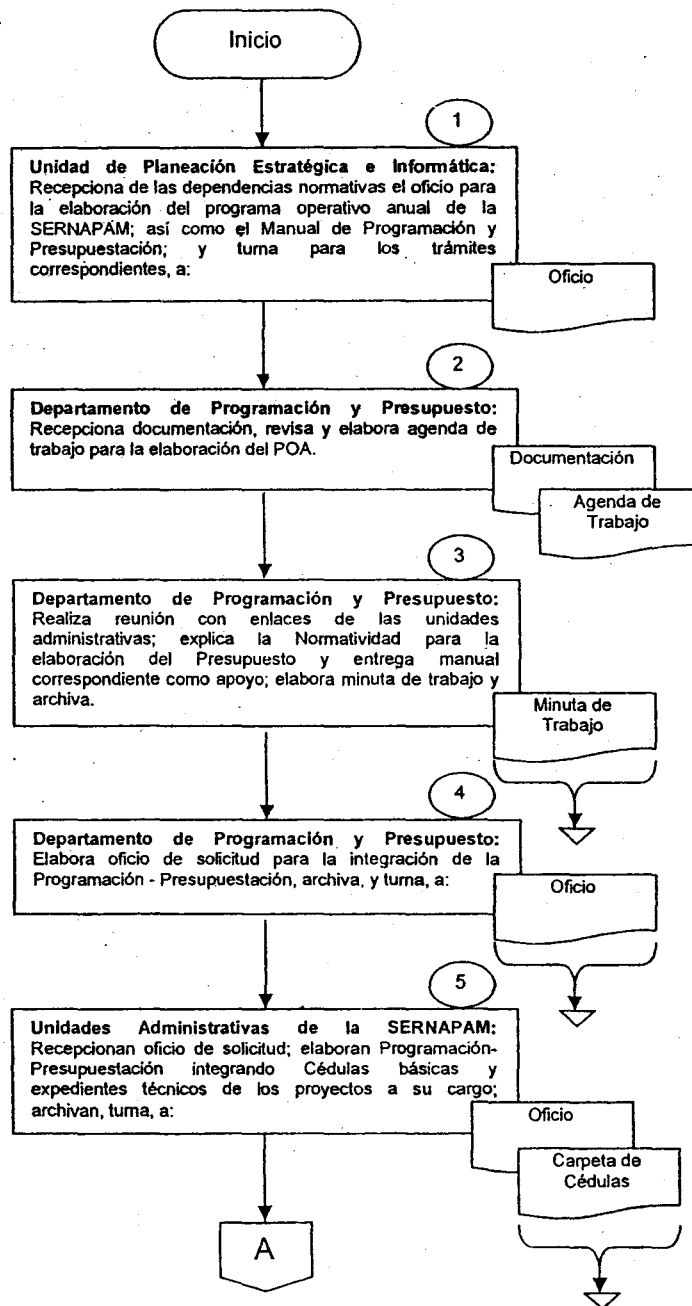
Dirección Área: Unidad de Planeación Estratégica e Informática		Unidad Responsable: Departamento de Programación y Presupuesto	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto anual de la SERNAPAM			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Unidades Administrativas de la SERNAPAM Unidades Administrativas de la SERNAPAM Unidades Administrativas de la SERNAPAM Dirección General de Administración.	11	¿Las cédulas técnicas presentan errores?	
	11.1	Si, realizan observaciones y pasa a la actividad No.7.	Unidades Administrativas de la SERNAPAM
	11.2	No, firman Cédula Técnica, y turna, a:	
	12	Recepciona Cédulas Técnicas debidamente requisitadas; revisa y da Visto Bueno, para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, y archiva.	• Carpeta de Cédulas
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Anual de la SERNAPAM

Fecha de Elaboración:
30-05-2011

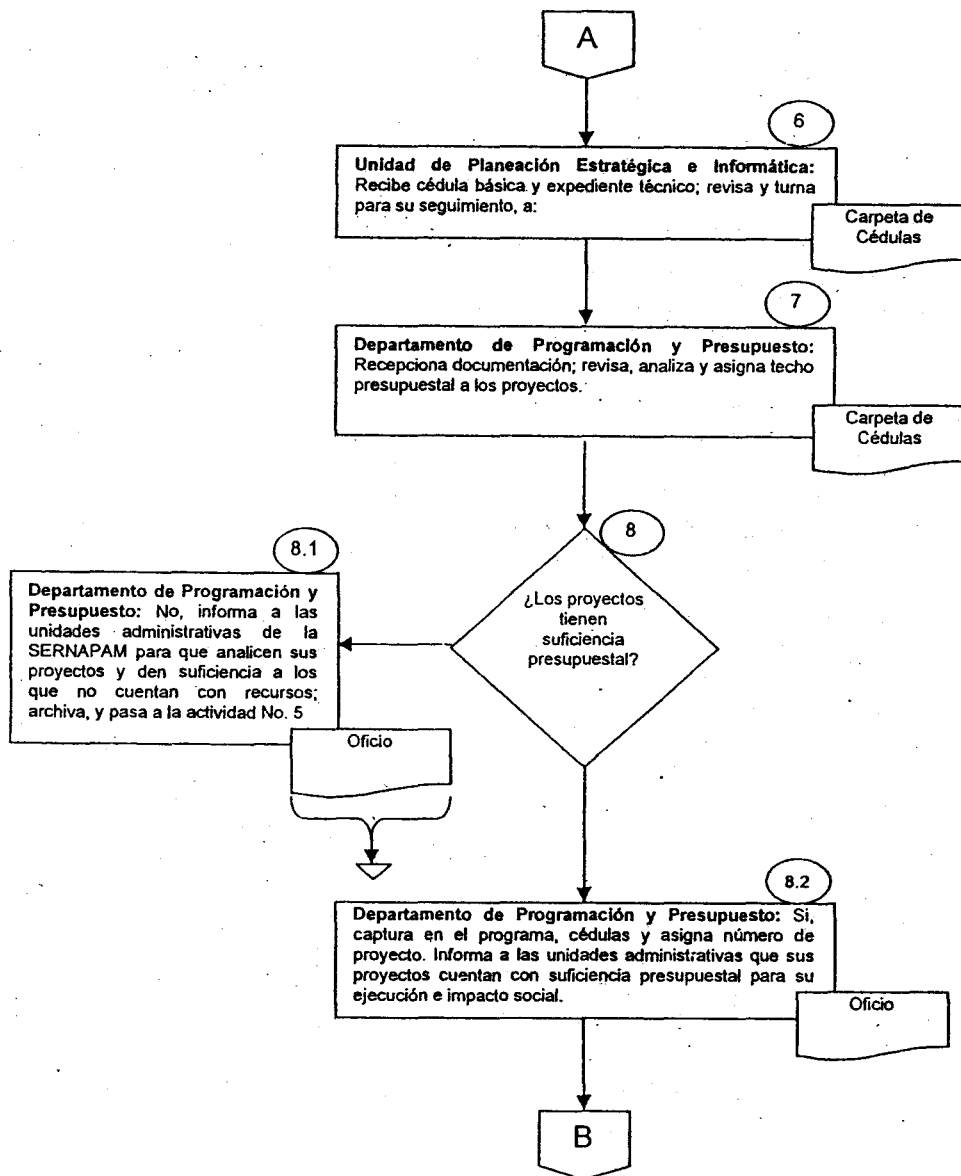
Hoja: 1 de 3



Fecha de Elaboración:

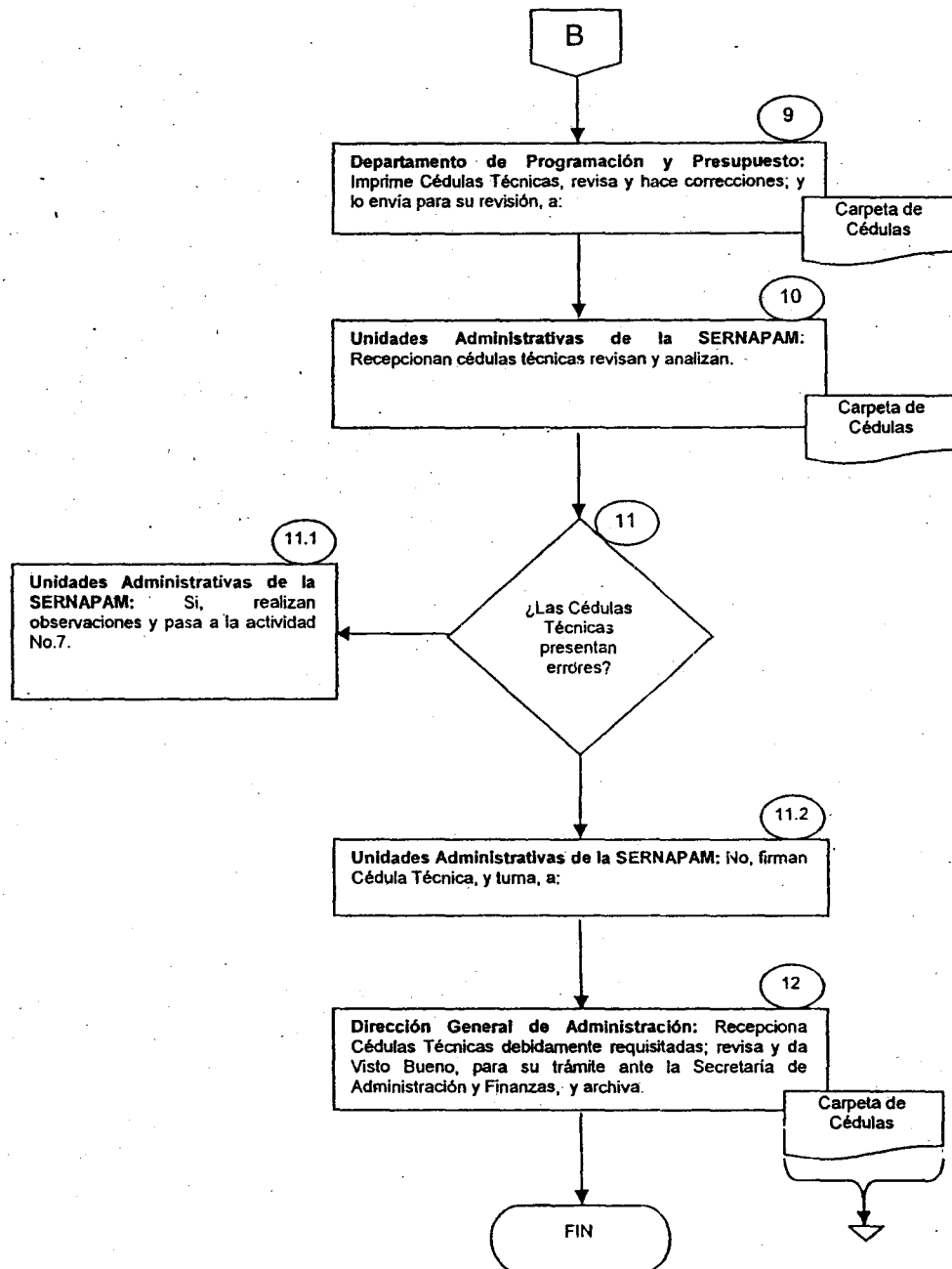
Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Anual de la SERNAPAM

Hoja: 2 de 3



Fecha de Elaboración

Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Anual de la SERNAPAM



Procedimiento:

Mantenimiento y soporte a equipos de cómputos.

Objetivo:

Otorgar el mantenimiento a la red de informática, así como de mantener los equipos de cómputo en buen estado para la operatividad de los programas sustantivos.

Normas de Operación:

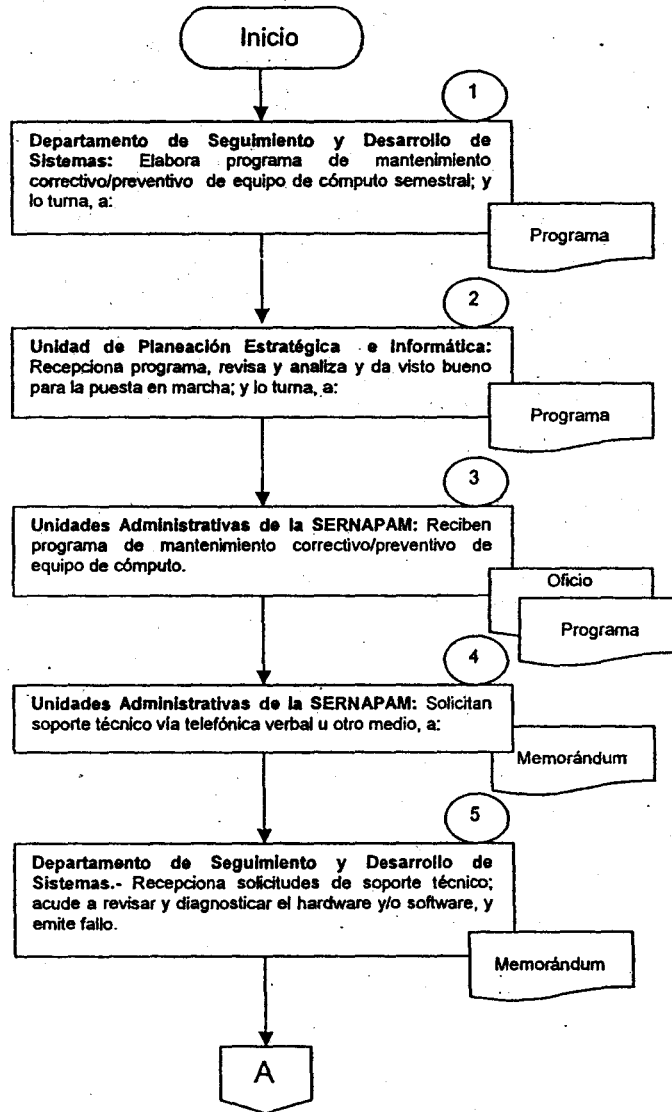
- Elaborar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo cada semestre.
- Darle el Seguimiento respectivo del Programa de mantenimiento del equipo de cómputo.
- Observar las disposiciones de la Dirección de Modernización e Innovación Gubernamental.
- Recepcionar solicitudes de soporte técnico.
- Acudir a revisar y diagnosticar el hardware y/o software, y emitir el fallo respectivo.
- Elaborar formatos de datos técnicos para la compra de piezas y/o usos de herramienta especial
- Recibir los materiales solicitados y proceder a la reparación del equipo.
- Realizar prueba de funcionalidad; y entregas de equipos, así también, elaborar formato de servicio.
- Brindar asistencia Técnica en Programas de Computación
- Brindar soporte técnico al cableado de red

		Fecha de autorización		
		30	05	2011
Dirección Área: Unidad de Planeación Estratégica e Informática		Unidad Responsable: Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas		
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Soporte a Equipo de Cómputo				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o documento	
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistema Unidad de Planeación Estratégica e Informática	1	Elabora programa de mantenimiento correctivo/preventivo de equipo de cómputo semestral; y lo turna, a:	• Programa	
	2	Recepciona programa, revisa y analiza, y da visto bueno para la puesta en marcha; y lo turna, a:	• Programa	
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	3	Reciben programa de mantenimiento correctivo/preventivo de equipo de cómputo.	• Oficio • Programa	
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	4	Solicitan soporte técnico vía telefónica verbal u otro medio, a:	• Memorándum	
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	5	Recepciona solicitudes de soporte técnico; acude a revisar y diagnosticar el hardware y/o software, y emite fallo.	• Memorándum	
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	6	¿El equipo presenta fallo mayor?		
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	6.1	Si, elabora formatos de datos técnicos para la compra de piezas y/o usos de herramienta especial; recepciona lo solicitado y procede a la reparación	• Formato de datos técnicos	
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	6.2	Realiza prueba de funcionalidad; y entrega el equipo; elabora formato de servicio, archiva y termina procedimiento	• Oficio • Formato de servicio	
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	6.3	No, realiza soporte técnico, prueba de funcionalidad y entrega el equipo; elabora formato de servicio y archiva.	• Oficio • Formato de servicio	
Termina el Procedimiento				

Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Sistemas
Procedimiento: Mantenimiento y soporte a equipos de cómputo

Fecha de Elaboración
30-05-2011

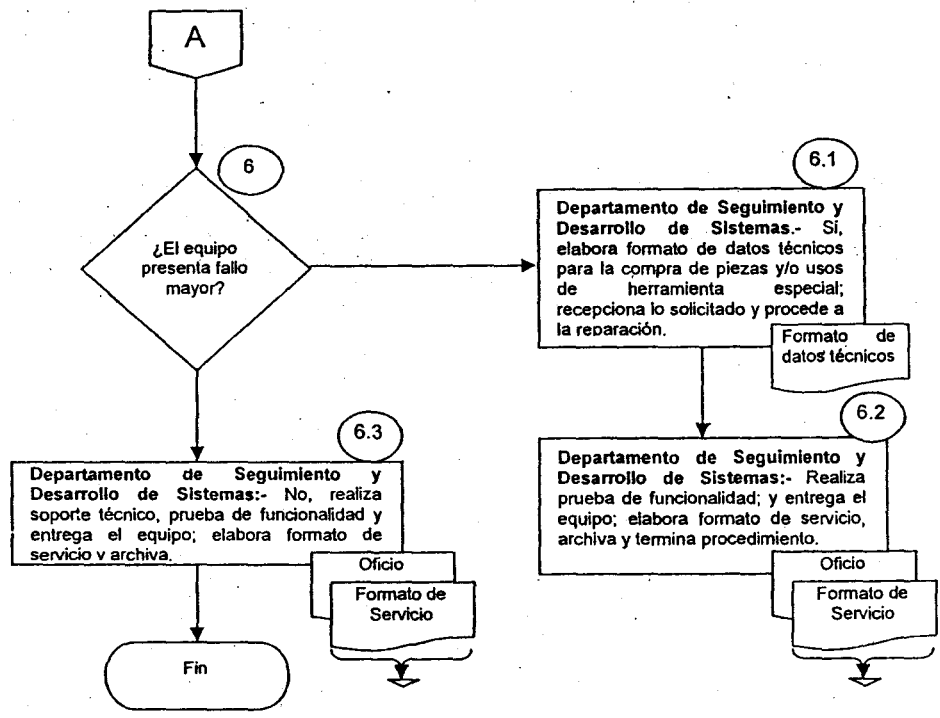
Hoja: 1 de 2



Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Mantenimiento y soporte a equipo de cómputo

Fecha de Elaboración
30/05/2011

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:

Elaboración de Anteproyectos de Inversión aplicables a la SERNAPAM.

Objetivo:

Elaborar los Anteproyectos de Inversión aplicables al ejercicio fiscal vigente

Normas de Operación:

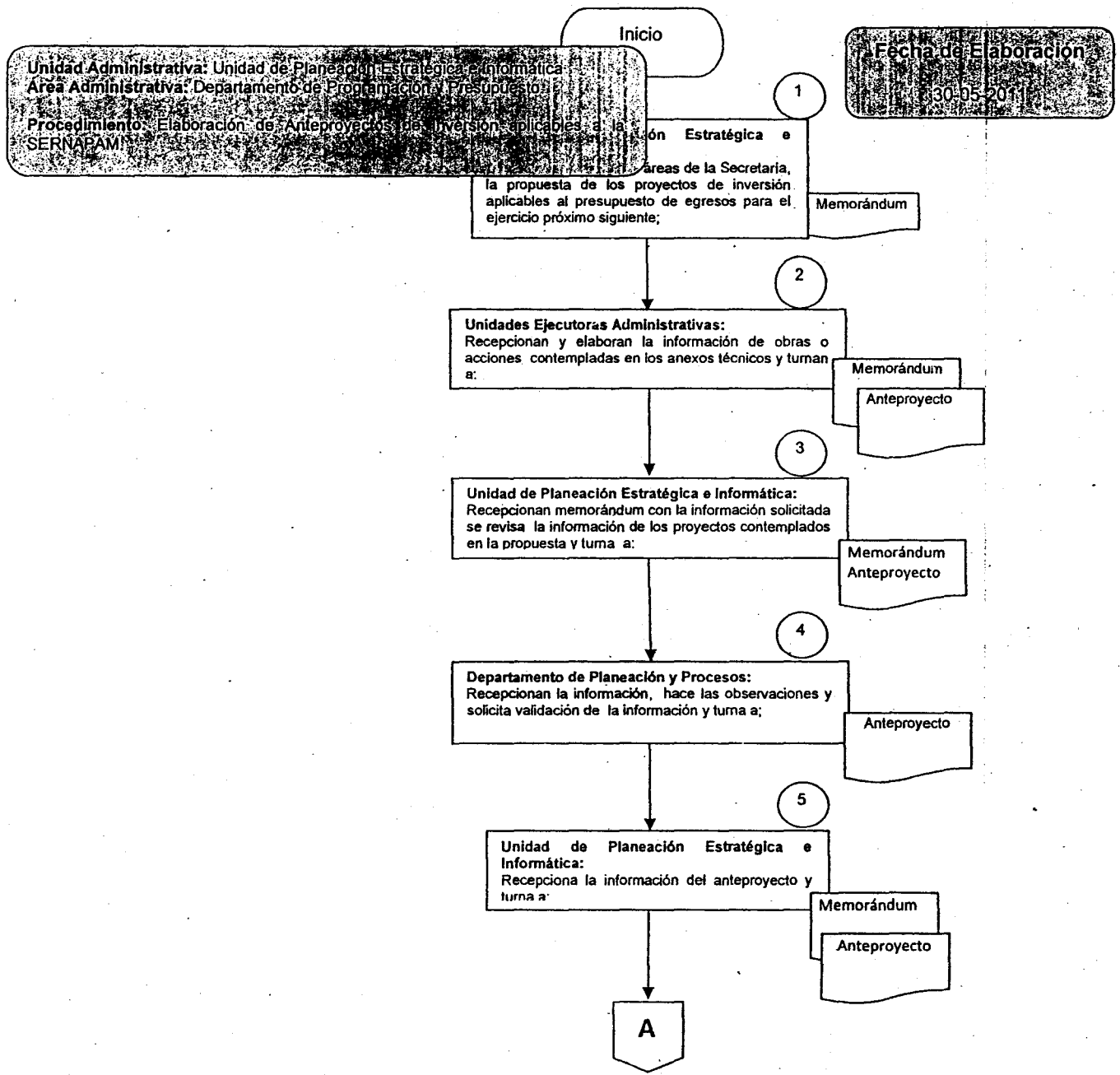
- Solicita a las diferentes áreas de la Secretaría, la propuesta de los proyectos de inversión aplicables al presupuesto de egresos para el ejercicio próximo siguiente.
- Recepcionan memorándum con la información solicitada se revisa la información de los proyectos contemplados en la propuesta y turna.
- Recepcionan Memorándum con la información del anteproyecto y corrige las observaciones.
- Se elabora el oficio y se envía el anteproyecto de Inversión para la asignación de recursos y se turna para su seguimiento a la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.

		Fecha de autorización		
		30	05	2011
Dirección Área: Unidad de Planeación Estratégica e Informática		Unidad Responsable: Departamento de Planeación y Procesos.		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos de Inversión aplicables a la SERNAPAM.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o documento	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	1	Solicita a las diferentes áreas de la Secretaría, la propuesta de los proyectos de inversión aplicables al presupuesto de egresos para el ejercicio próximo siguiente;	• Memorándum	
Unidades Ejecutoras Administrativas.	2	Recepcionan memorándum y elaboran la información de obras o acciones contempladas en los anexos técnicos y turnan a:	• Memorándum • Anteproyecto	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	3	Recepcionan memorándum con la información solicitada se revisa la información de los proyectos contemplados en la propuesta y turna a:	• Memorándum • Anteproyecto	
Departamento de Planeación y Procesos	4	Recepcionan la información hace las observaciones solicita validación de la información y turna a;	• Anteproyecto	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	5	Recepciona información y anteproyecto turna a:	• Anteproyecto • Memorándum	
Unidades Ejecutoras Administrativas.	6	Recepcionan memorándum con la información del anteproyecto y corrige las observaciones, valida y turna a:	• Anteproyecto • Memorándum	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	7	Recepciona memorándum con información del anteproyecto validada y turna a:	• Anteproyecto • Oficio	
Departamento de Planeación y Procesos	8	Se elabora oficio y se envía el anteproyecto de Inversión para la asignación de recursos, turna para su seguimiento a:	• Anteproyecto • Oficio	
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	9	Recepciona la información del anteproyecto, y se turna a:	• Anteproyecto • Oficio	
Secretaría de Administración y Finanzas	10	Recepciona Oficio con la documentación del Anteproyecto y sella de recibido.	• Oficio • Anteproyecto	
	11	Termina el Procedimiento		

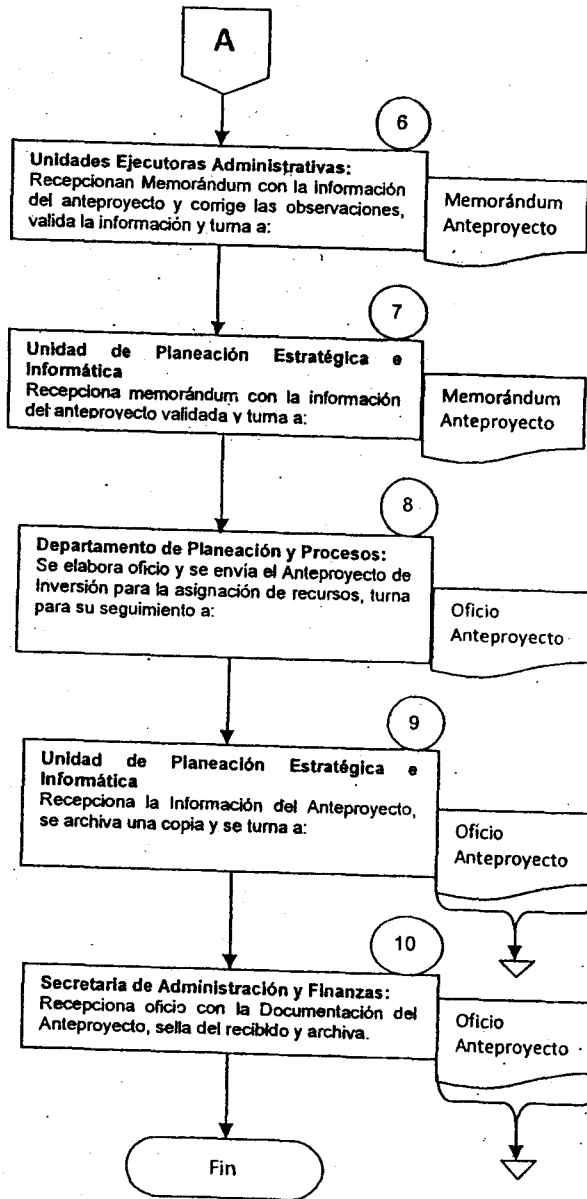
Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos de Inversión aplicables a la SERNAPAM

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 2



Hoja: 2 de 2



Procedimiento:
Programación Presupuestal.

Objetivo:
Explorar nuevas estrategias

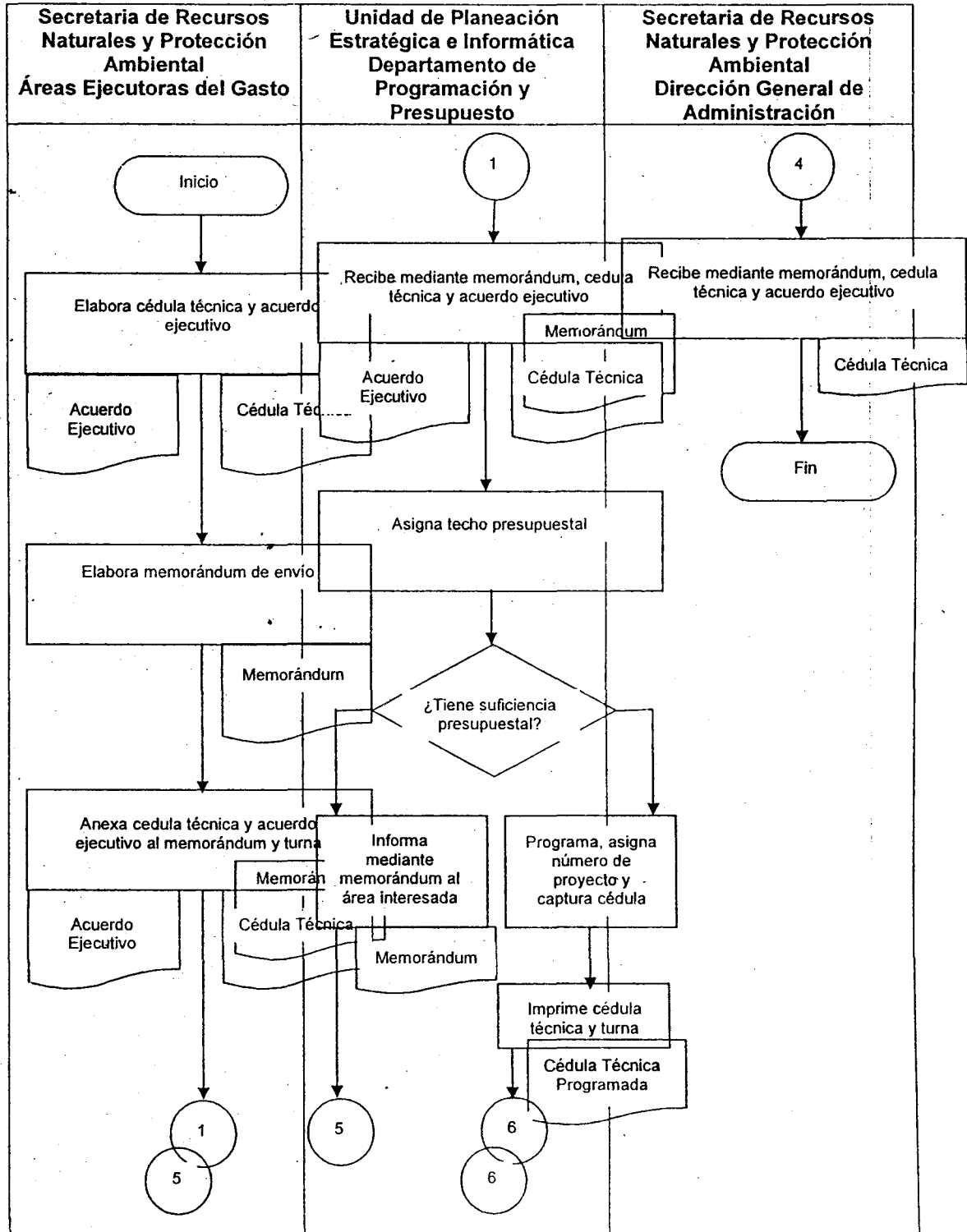
Normas de Operación:
No aplica

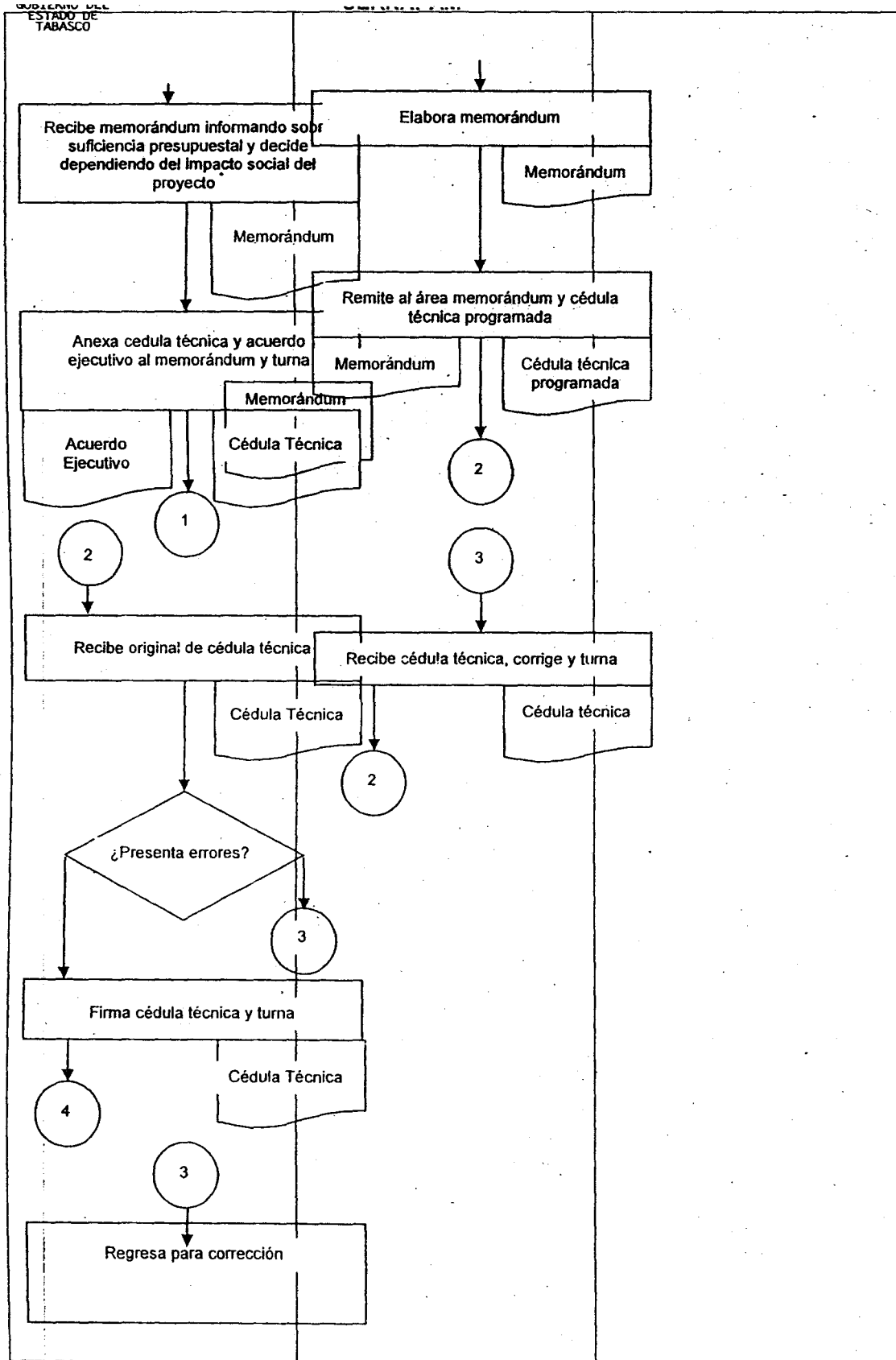
Dirección del Área: Unidad de Planeación Estratégica e Informática		Unidad Responsable: Departamento de Programación y Presupuesto	
Nombre del Procedimiento: Programación Presupuestal			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Áreas ejecutoras de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	1	Elabora cedula técnica y acuerdo ejecutivo	Cédula técnica Acuerdo Ejecutivo
Áreas ejecutoras de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	2	Elabora memorándum de envío	Memorándum
Áreas ejecutoras de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	3	Turna cedula técnica y acuerdo ejecutivo mediante memorándum	Cédula técnica Acuerdo Ejecutivo Memorándum
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	4	Recibe mediante memorándum: cedula técnica y acuerdo ejecutivo	No aplica
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Asigna techo presupuestal	No aplica
Departamento de Programación y Presupuesto	6	Captura, programa cedulas y asigna numero de proyecto	Cédula Técnica Original
Departamento de Programación y Presupuesto	7	Imprime cédula técnica original y turna mediante memorándum al área solicitante	Cédula Técnica original Memorándum
Áreas ejecutoras de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	8	Recibe original de cedula técnica, firma y turna al área administrativa	Cédula Técnica original firmada Memorándum
Dirección General de Administración	9	Recibe cédula técnica firmada y da seguimiento	Cédula Técnica original firmada
Termina el Procedimiento			

Fecha de Elaboración:
16/09/2011

Unidad Administrativa: Unidad de Planeación Estratégica e Informática
 Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
 Procedimiento: Programación Presupuestal





Procedimiento:

Obligaciones de Transparencia.

Objetivo:

Llevar a cabo la integración, revisión y publicación de la información mínima de oficio, así como el seguimiento de sus actualizaciones para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales, criterios y reglas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

- Reglamento interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, publicado en el periódico oficial el 3 de septiembre de 2008. .
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada el 10 de febrero de 2007 en el capítulo segundo obligaciones de transparencia artículo 10, 12, 13, y 14.
- Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco capítulo II del cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.

Dirección del Área: Unidad de Acceso a la Información		Unidad Responsable: Área de Seguimiento a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia	
Nombre del Procedimiento: Obligaciones de Transparencia			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información (otassi) Áreas administrativas de la secretaria Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información (otassi) Áreas administrativas de la secretaria Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información (otassi)	1	Elabora oficio donde solicita a cada área administrativa, la información mínima de oficio requerida en la ley de transparencia y acceso a la información.	Oficio
	2	Remiten a la UAI la información solicitada	Oficio
	3	Revisa la información que le fue enviada para que cumpla con los lineamientos establecidos en la ley.	Oficio
		si encuentra observaciones u omisiones en la información requerida, continua con la actividad 4	
	4	Si no encuentra observaciones u omisiones continua con la actividad 7. Envía nuevamente al área administrativa correspondiente para que rectifique o complete la información requerida estableciendo un plazo de un día para su entrega.	Oficio solicitud de información
	5	Realizan las correcciones señaladas.	Oficio
	6	Revisa e integra toda la información por área administrativa	
7	Publica la información correcta en el Portal de Transparencia		

Unidad Administrativa: Unidad de Acceso a la Información
Área Administrativa: Obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información.
Procedimiento: Obligaciones de transparencia

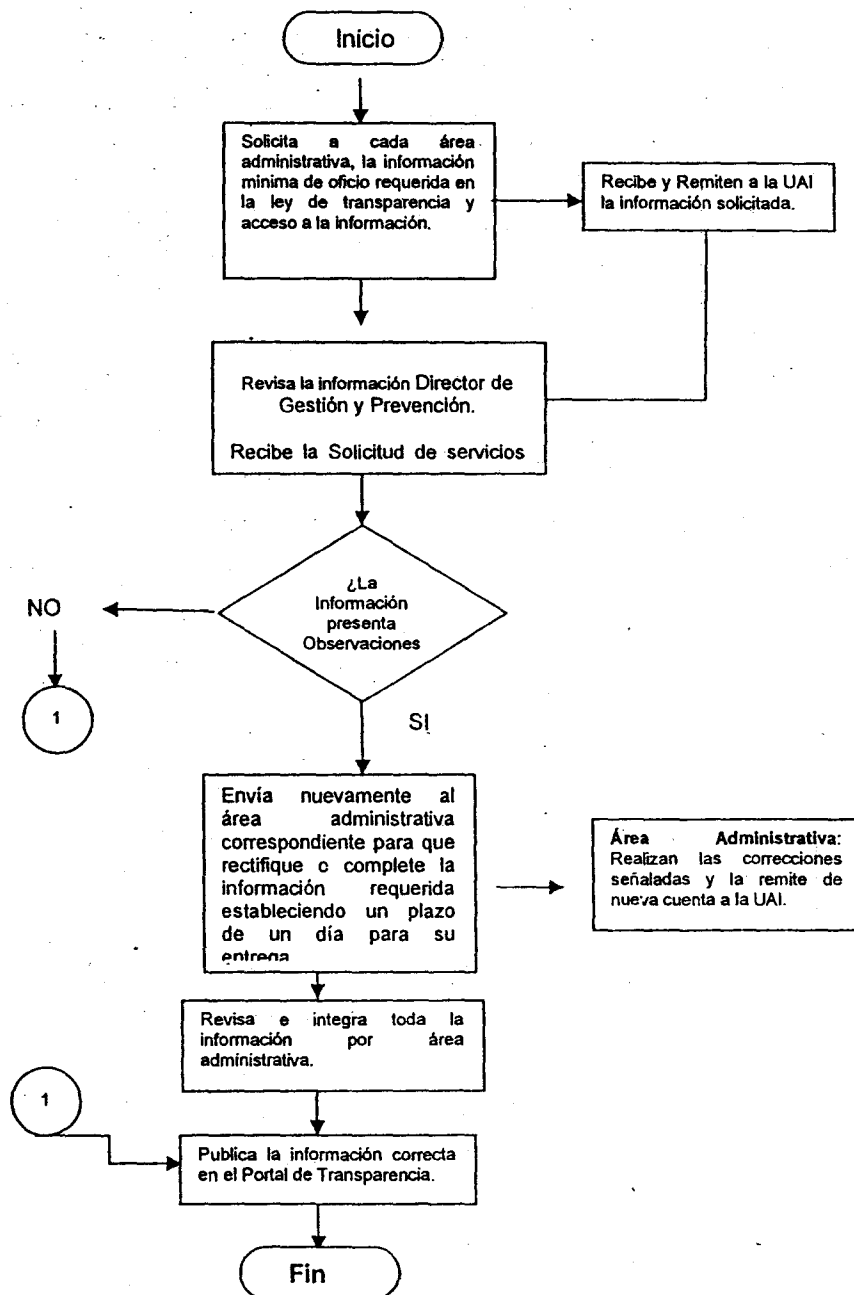
Fecha de elaboración:
04/09/2011

Hoja: 1 de 1

Dirección de Despacho de la UAI (No aplica)

Departamento de Obligaciones de Transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información de Área Administrativa

Institución X (No aplica)



Procedimiento:

Proceso de Acceso a la Información

Objetivo:

Llevar un seguimiento de las solicitudes realizadas a esta Secretaría, a efecto de hacer efectivo el Derecho de Acceso a la Información.

Normas de Operación:

- Capítulo VI y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Capítulo IV y V del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Capítulo V del Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información		Unidad Responsable: Área de Seguimiento a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia					
Nombre del Procedimiento: Proceso de Acceso a la Información							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

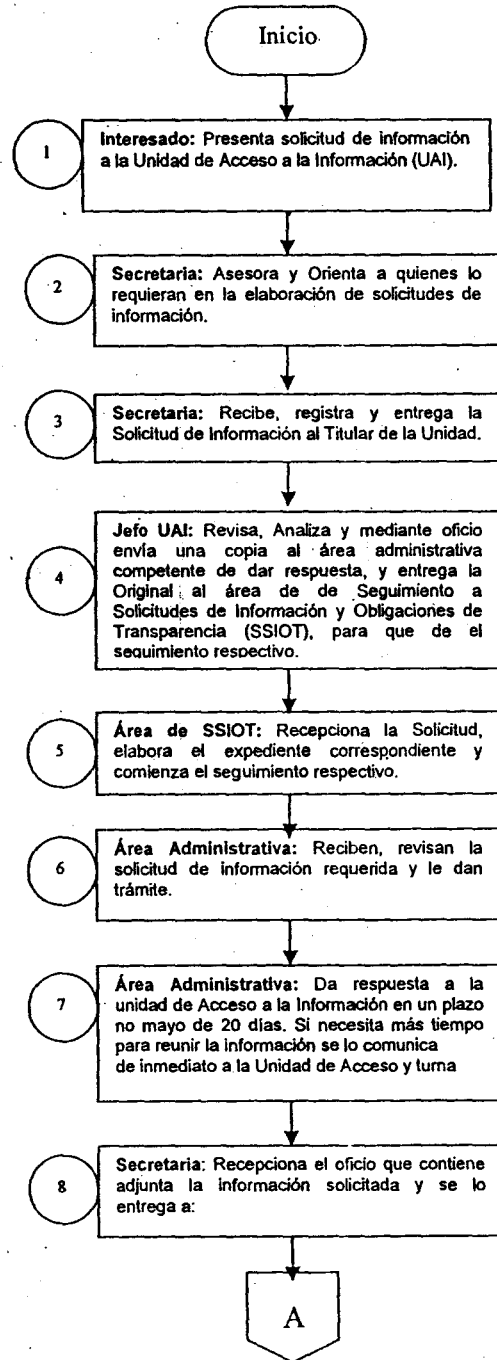
Interesado	1	Presenta solicitud de información a la Unidad de Acceso a la Información (UAI).	Solicitud e Información
	2	Asesora y orienta a quienes lo requieran en la elaboración de solicitudes de Información.	
Secretaria de la uai	3	Recibe, registra y entrega la Solicitud de Información al Titular de la Unidad.	Oficio
	4	Revisa, Analiza y mediante oficio envía una copia al área administrativa competente de dar respuesta, y entrega la Original al área de de Seguimiento a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia, para que dé el seguimiento respectivo.	
Jefe de la uai	5	Recepciona la Solicitud, elabora el expediente correspondiente y comienza el seguimiento respectivo.	Oficio
	6	Reciben, revisan la solicitud de información requerida y le dan trámite.	
	7	Si la información es disponible y se puede entregar lo comunica y envía mediante oficio a la UAI en un plazo no mayor a cinco días hábiles la información. Si necesita más tiempo para reunir la información se le comunicará en el mismo oficio a la UAI.	
Área de de seguimiento a solicitudes de información y obligaciones de transparencia. Unidad administrativa			
Secretaria de la UAI	8	Recepciona el oficio que contiene adjunta la información solicitada y se lo entrega a:	

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información .		Unidad Responsable: Área de Seguimiento a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia					
Nombre del Procedimiento: Proceso de Acceso a la Información							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Área de de seguimiento a solicitudes de información y obligaciones de transparencia. Jefe de la UAI	9	Elabora el respectivo acuerdo de disponibilidad y lo pasa a firma de:	Acuerdo de Disponibilidad
	10	Revisa y firma el acuerdo de disponibilidad y lo devuelve a:	
Área de de seguimiento a solicitudes de información y obligaciones de transparencia. Interesado	11	Notifica la disponibilidad y en su caso la solicitud de prórroga de entrega de la información en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud	Notificación
	12	Recibe la Notificación en la cual se establece que tiene 10 días a partir de la entrega de esta notificación para recepcionar la información solicitada y /o 10 días más en caso de que la Unidad Administrativa haya solicitado prórroga.	
Área de de seguimiento a solicitudes de información y obligaciones de transparencia. Interesado	13	Entrega la información que proceda al interesado, publicar en el Pública la solicitud con su respuesta en el portal de Transparencia y archiva el expediente respectivo.	
	14	Recibe la notificación correspondiente y la información que proceda.	
Termina el Procedimiento			

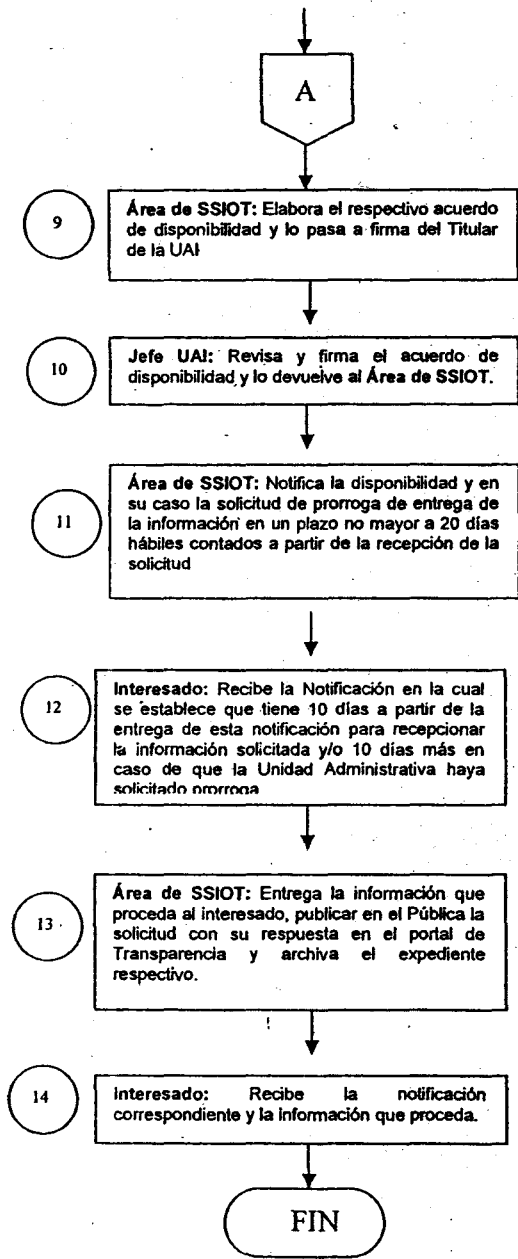
Fecha de Elaboración

ESTADO DE
Unidad Administrativa: Unidad de Acceso a la Información
Área Administrativa: Área de Seguimiento a Solicitudes de
Información y Obligaciones de Transparencia
Procedimiento: Proceso de Acceso a la Información



Unidad Administrativa: Unidad de Acceso a la Información
Área Administrativa: Área de Seguimiento a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia
Procedimiento: Proceso de Acceso a la Información

Fecha de Elaboración
30-05-2011



Procedimiento:
Información Reservada.

Objetivo:

Elaborar los acuerdos de reserva solicitado por las áreas de toda aquella información que se encuentre en algunos de los supuestos establecidos en el artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, supuesto que serán los únicos casos por los cuales podrán reservarse una información. Estos acuerdos deberán ir debidamente fundados y motivados.

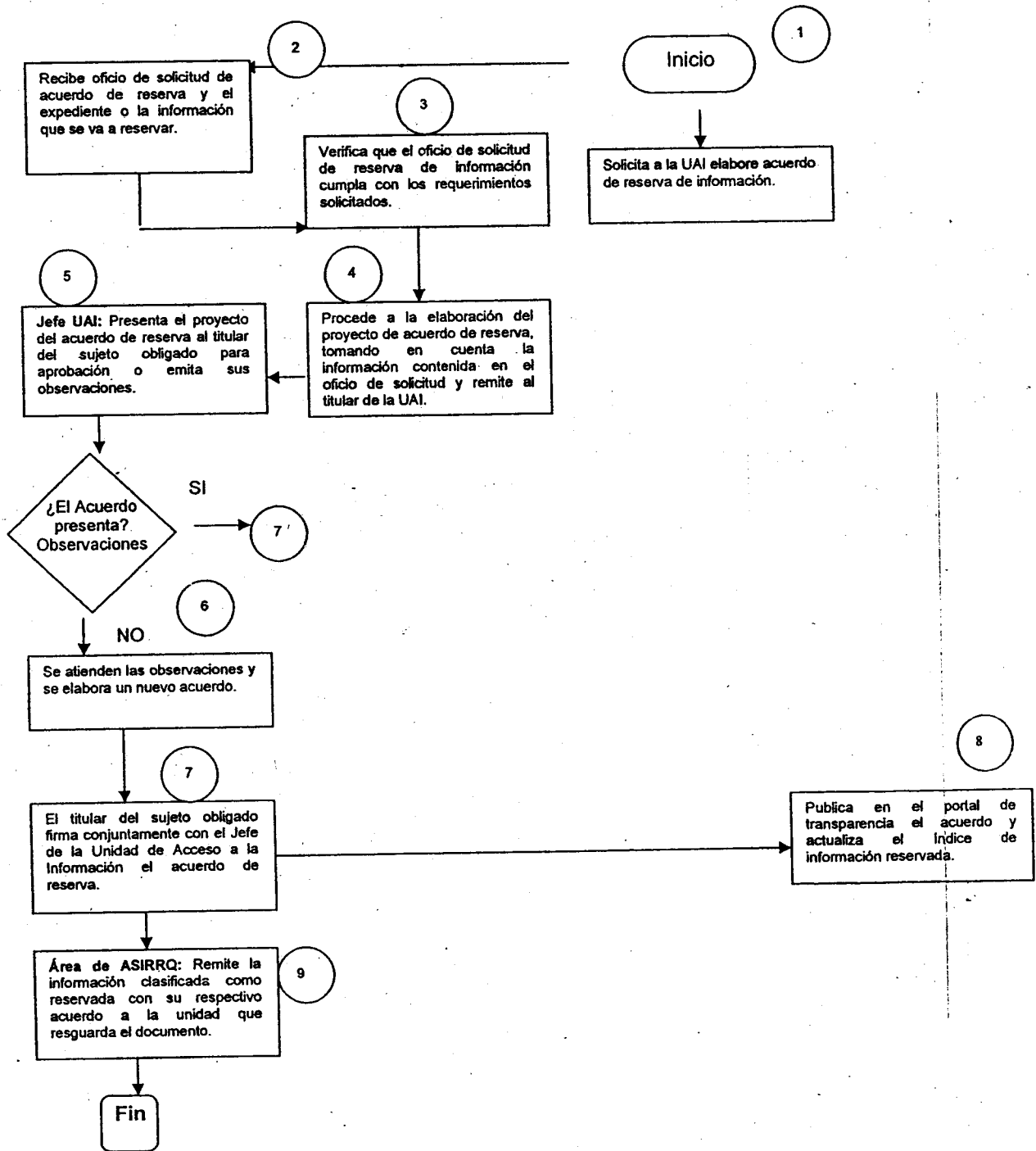
Normas de Operación:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicado el 10 de febrero del 2007, en su capítulo Quinto, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36,37.
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco publicado el 30 de junio 2007 en su capítulo III, artículo 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

Fecha de Autorización:	Hoja:
------------------------	-------

		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información		Unidad Responsable: Área de Seguimiento a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia					
Nombre del Procedimiento: Información Reservada							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Área Administrativa	1	Solicita a la UAI elabore acuerdo de reserva de información.	Oficio
			Oficio
Secretaria de la UAI	2	Recibe oficio de solicitud de acuerdo de reserva y el expediente o la información que se va a reservar y canaliza a:	Acuerdo
Área de atención y seguimiento a información reservada, recurso de revisión y de queja (ASIRRQ)	3	Verifica que el oficio de solicitud de reserva de información cumpla con los requerimientos solicitados y:	
Área de atención y seguimiento a información reservada, recurso de revisión y de queja(ASIRRQ)	4	Procede a la elaboración del proyecto de acuerdo de reserva, tomando en cuenta la información contenida en el oficio de solicitud y remite al titular de la UAI.	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	5	En caso de haber observaciones se sigue el paso 6. En caso de que no haya se sigue el paso 7.	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	6	Se atienden las observaciones y se elabora un nuevo acuerdo.	
Secretario y titular de la unidad de acceso a la información	7	El titular del sujeto obligado firma conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información el acuerdo de reserva.	
Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información (OTASSI)	8	Publica en el portal de transparencia el acuerdo y actualiza el índice de información reservada.	
Área de atención y seguimiento a información reservada (ASIRRQ)	9	Remite la información clasificada como reservada con su respectivo acuerdo a la unidad que resguarda el documento	Memorandum
		Termina el Procedimiento	



Procedimiento:

Constatación de entrega de apoyos.

Objetivo:

Constatar que los apoyos otorgados por la Secretaría, se lleven a cabo de conformidad con las reglas de operación y que la documentación que soporta la entrega de los apoyos cumpla con la normatividad establecida.

Normas de Operación:

- Acuerdos de Coordinación y/o Colaboración.
- Reglas de operación del programa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

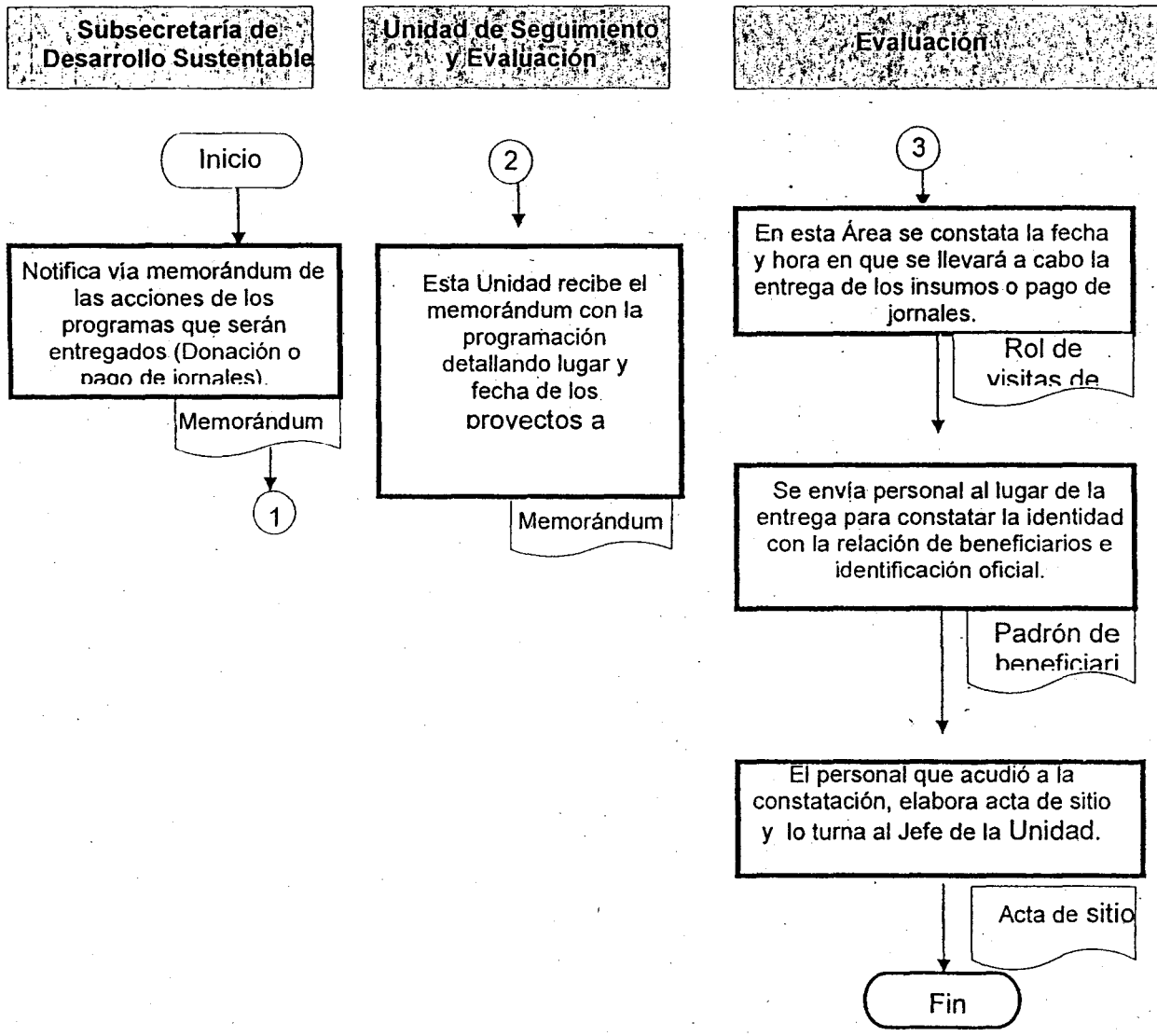
			PAM Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación				Unidad Responsable: Evaluación				
Nombre del Procedimiento: Constatación de entrega de apoyos								
Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Subsecretaría de desarrollo sustentable	1	Notifica vía memorándum de las acciones de los programas que serán entregados y lo turna a:	Memorándum
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe memorándum con la programación de los proyectos y lo turna a:	Memorándum, documento
Área de evaluación	3	Recibe la programación y revisa fecha y hora que se llevara a cabo la entrega de los insumos o pago de jornales, se envía personal de supervisión para la constatación de la identidad del beneficiario de esta programa, elaborando acta de sitio de los acontecimientos	Acta de sitio
		Termina el Procedimiento	

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación
Área Administrativa: Evaluación
Procedimiento: Constatación de entrega de apoyos

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Revisión de expedientes.

Objetivo:

Revisar que la documentación comprobatoria de las acciones que se realizan cumplan con la normatividad establecida o en su defecto, señalar las inconsistencias y las observaciones correspondientes, las cuales una vez solventadas, integrarla en el expediente unitario y enviar para resguardo a la Dirección General de Administración.

Normas de Operación:

- Acuerdos de Coordinación y/o Colaboración.
- Reglas de operación del programa del programa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. (Federal)
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Código fiscal de la federación.

ESTADO DE Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación		Fecha de Autorización:			TABASCO Hoja:		
		APAM0	05	2011	1	de	1
		Unidad Responsable: Seguimiento					
Nombre del Procedimiento: Revisión de expedientes							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Ayuntamientos	1	Envía documentación comprobatoria validada de los recursos de las obras y/o proyectos ejecutados dentro del acuerdo de coordinación y lo entrega a:	Oficio
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe de los ayuntamientos la documentación comprobatoria de las obras y/o proyectos ejecutados dentro del acuerdo de coordinación y lo turna a:	Memorándum
Jefatura de seguimiento	3	Recibe la documentación, revisa que se encuentre debidamente integrada y cumpla en lo aplicable con la guías de comprobación establecidas en el acuerdo de coordinación y lo turna a revisión, observación y recomendaciones	Memorándum
Áreas de seguimiento (Seguimiento de obra y/o infraestructura caminera)		Recibe la programación y revisa fecha y hora que se llevara a cabo la entrega de los insumos o pago de jornales, se envía personal de supervisión para la constatación de la identidad del beneficiario de esta programa, elaborando acta de sitio de los acontecimientos	
		Termina el Procedimiento	

Fecha de Elaboración
30-05-2011

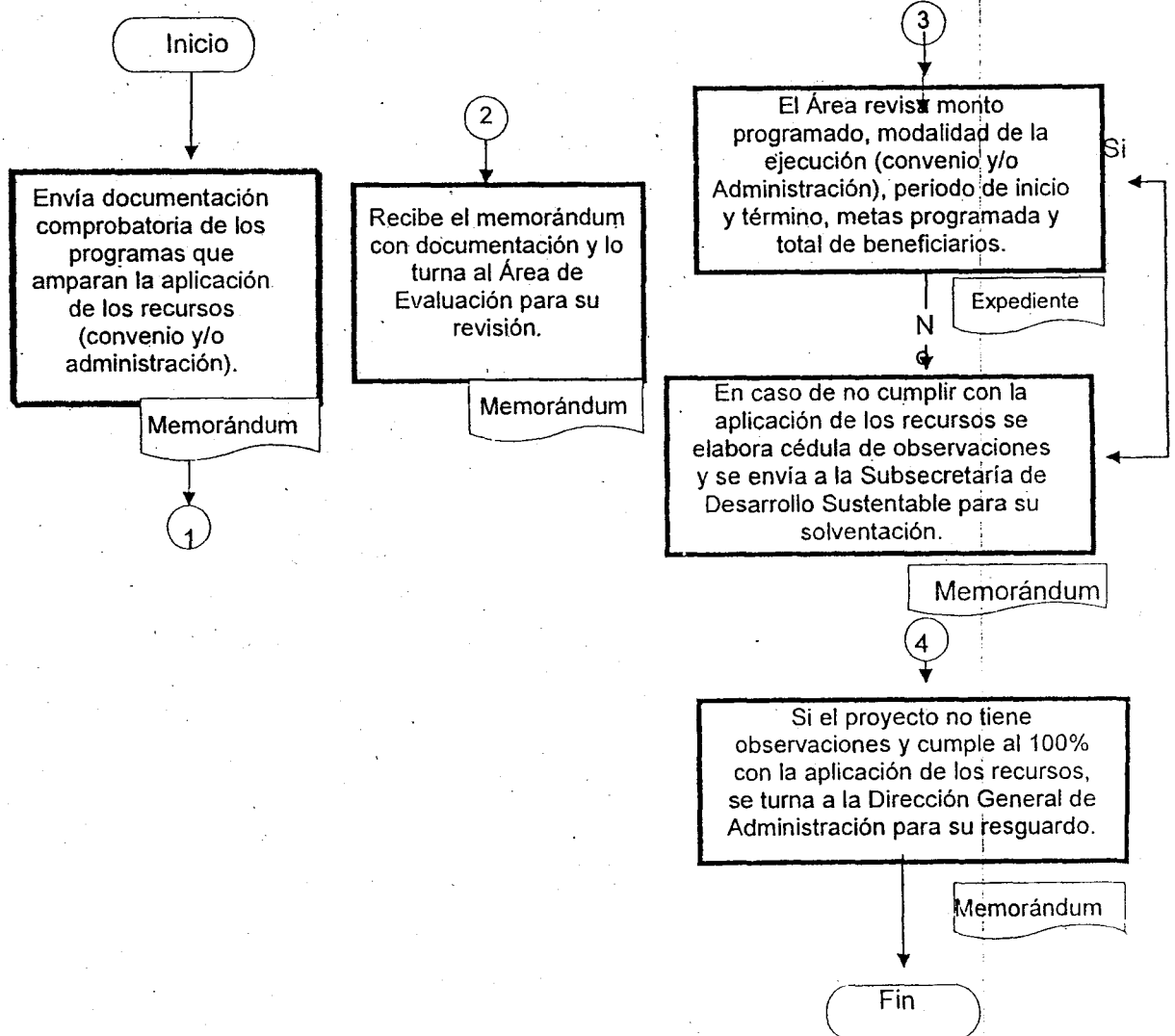
Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación
Área Administrativa: Evaluación
Procedimiento: Revisión de expedientes

Hoja: 1 de 1

Subsecretaría de
Desarrollo Sustentable

Unidad de Seguimiento
y Evaluación

Evaluación



PROCEDIMIENTO DE
Procedimiento:

Atención de Auditorías.

Objetivo:

Atender las auditorías que lleven a cabo: la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, la Contraloría del Estado, PEMEX y Despachos Externos contratados por la Contraloría Estatal.

Normas de Operación:

- Acuerdos de Coordinación y/o Colaboración.
- Reglamento interior de la SERNAPAM.
- Código fiscal de la federación.
- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
- Postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su reglamento (federal).

Fecha de Autorización: 30/05/2011		Hoja:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	
Dirección: Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación		Unidad Responsable: Seguimiento	
SERNAPAM			
Nombre del Procedimiento: Atención de auditorías			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

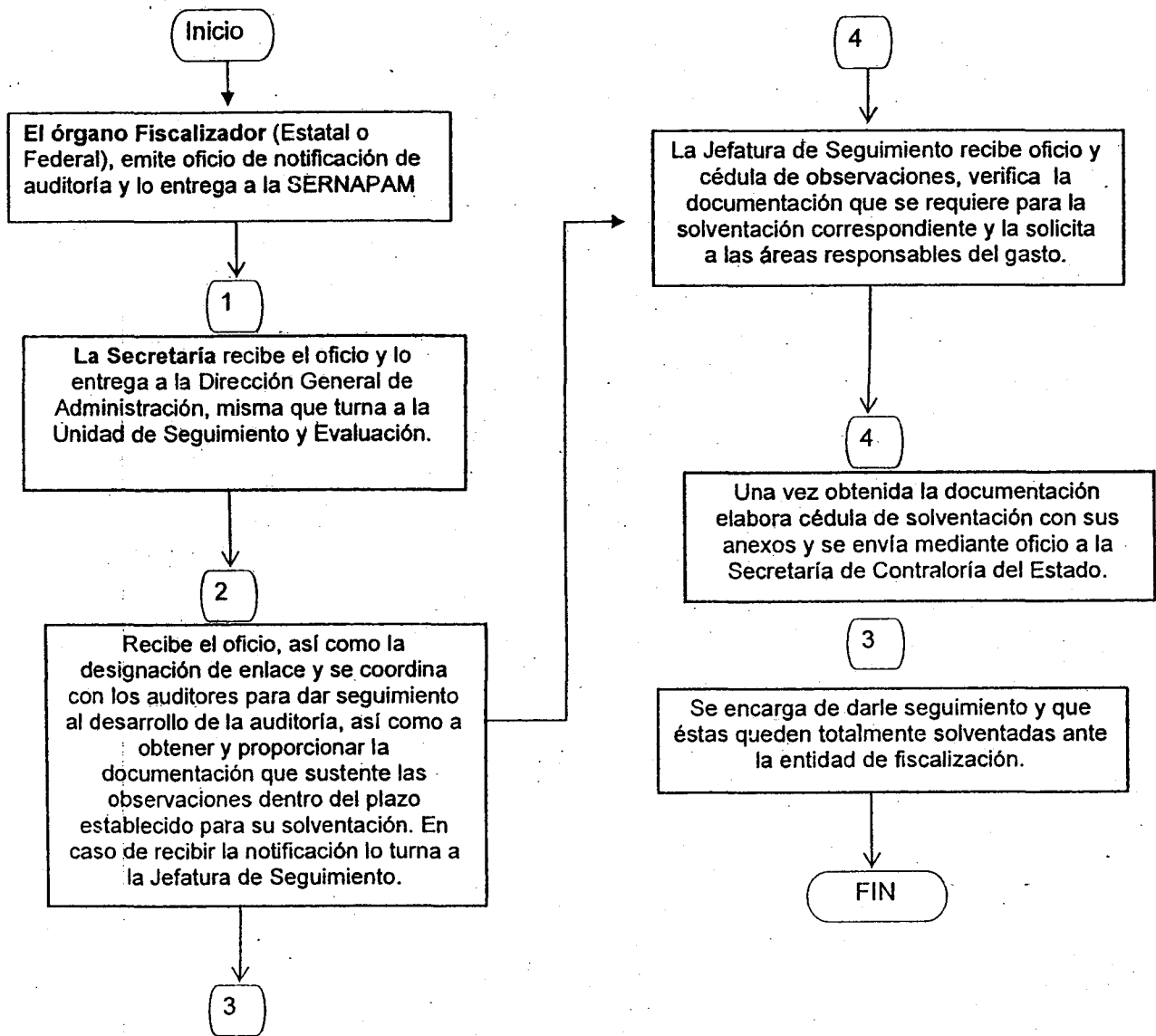
Órgano fiscalizador (Estatal o Federal)	1	Emite oficio de notificación de auditoría y lo entrega a: la secretaria de recursos naturales y protección ambiental	Oficio
Secretaria de recursos naturales y protección ambiental	2	Recibe del órgano fiscalizador el oficio y lo turna a:	Oficio
Unidad de seguimiento y evaluación	3	Recibe el oficio, así como la designación de enlace y se coordina con los auditores para dar seguimiento al desarrollo de la auditoría, así como a obtener y proporcionar la documentación que sustente las observaciones dentro del plazo establecido para su solventación. En caso de recibir la notificación del pliego de observaciones lo turna a:	Oficio Cedula de observaciones
Jefatura de seguimiento	4	Recibe oficio y cedula de observaciones, verifica la documentación que se requiere para la solventación correspondiente y solicita a las áreas responsables del gasto, una veza obtenida la documentación elabora cedula de solventación con sus anexos y se envía mediante oficio a la secretaria de contraloría del estado	Cedula de solventación Oficio
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación
 Área Administrativa: Seguimiento
 Procedimiento: Atención de Auditorías

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Órgano fiscalizador

Área de Seguimiento



Procedimiento:

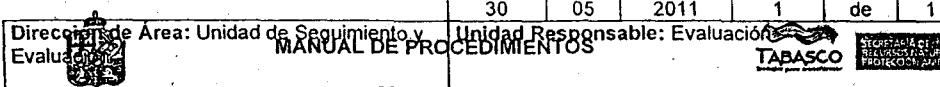
Revisión de expediente.

Objetivo:

ESTADO DE
Evaluar que los recursos transferidos a diferentes dependencias estatales y asociaciones civiles sean aplicados correctamente y que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos, estén con base en los lineamientos y procedimientos establecidos.

Normas de Operación:

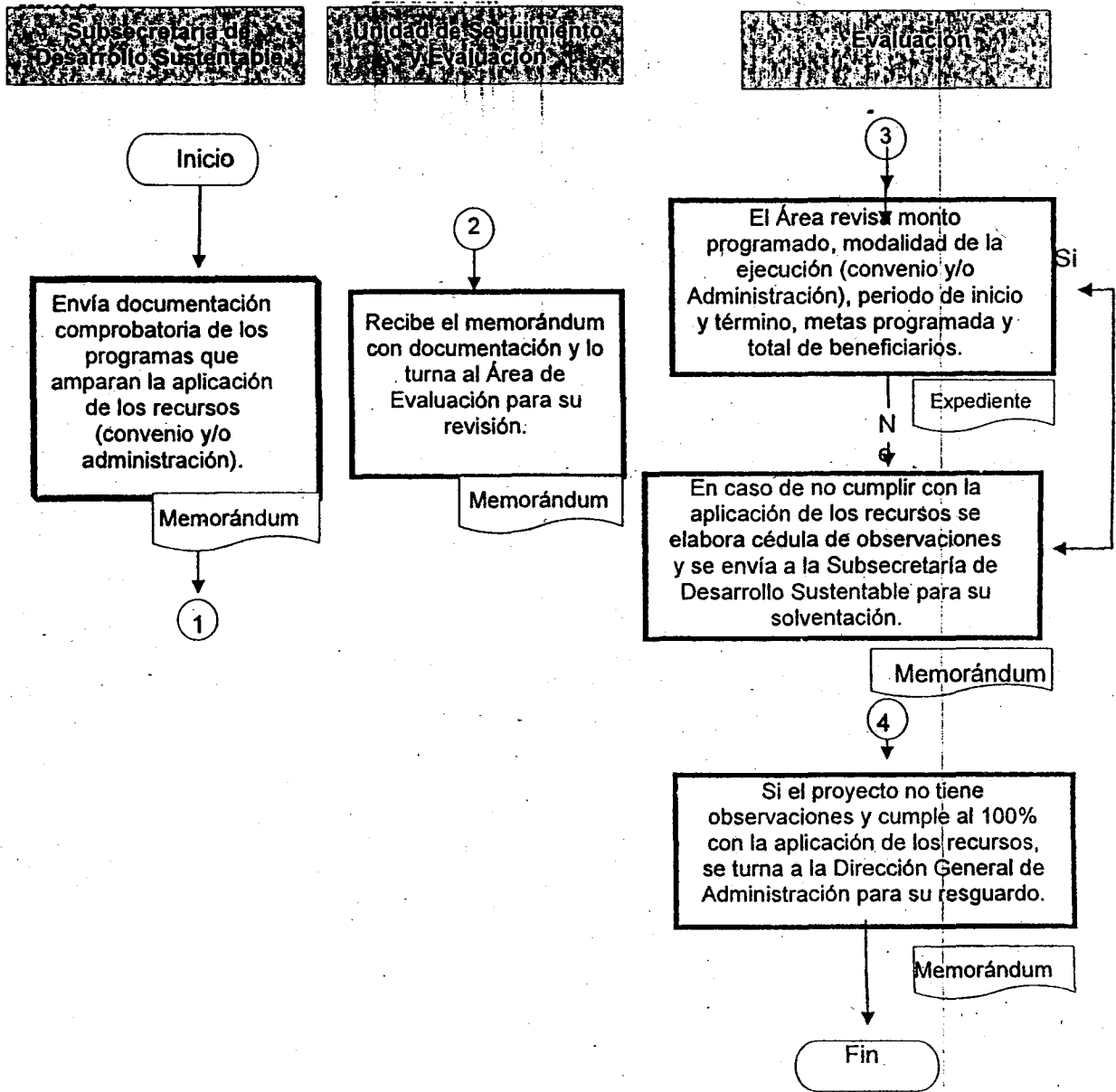
- Acuerdos de Coordinación y/o Colaboración.
- Reglas de operación del programa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	1 de 1
Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación		Unidad Responsable: Evaluación	
			
Nombre del Procedimiento: Revisión de Expediente			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Subsecretaría de desarrollo sustentable	1	Envía la documentación comprobatoria de los programas que amparan la aplicación de los recursos aportados y lo turna a:	Memorándum
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe la documentación comprobatoria de los proyectos y lo turna a:	Memorándum Documento
Área de evaluación	3	Recibe las comprobaciones, revisa monto programado, modalidad de la ejecución (convenio y/o administración), periodo de inicio y termino, metas programadas, total de beneficiarios, en caso de no cumplir con la aplicación de los recursos se elabora cedula de observaciones y se envía al área operativa para su solventación. Si cumple al 100% con la ejecución del proyecto se turna a:	Oficio Cedula de observaciones
Dirección general de administración	4	Recibe la documentación comprobación del proyecto y lo turna para su registro	Memorándum
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación
 Área Administrativa: Evaluación
 Procedimiento: Revisión de Expediente

Oral



Procedimiento:



Actualizaciones de las auditorías en transparencia.

Objetivo:

Actualizar el informe trimestral de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a esta Secretaría, mediante el sistema establecido por la Secretaría de Contraloría del Estado.

Normas de Operación:

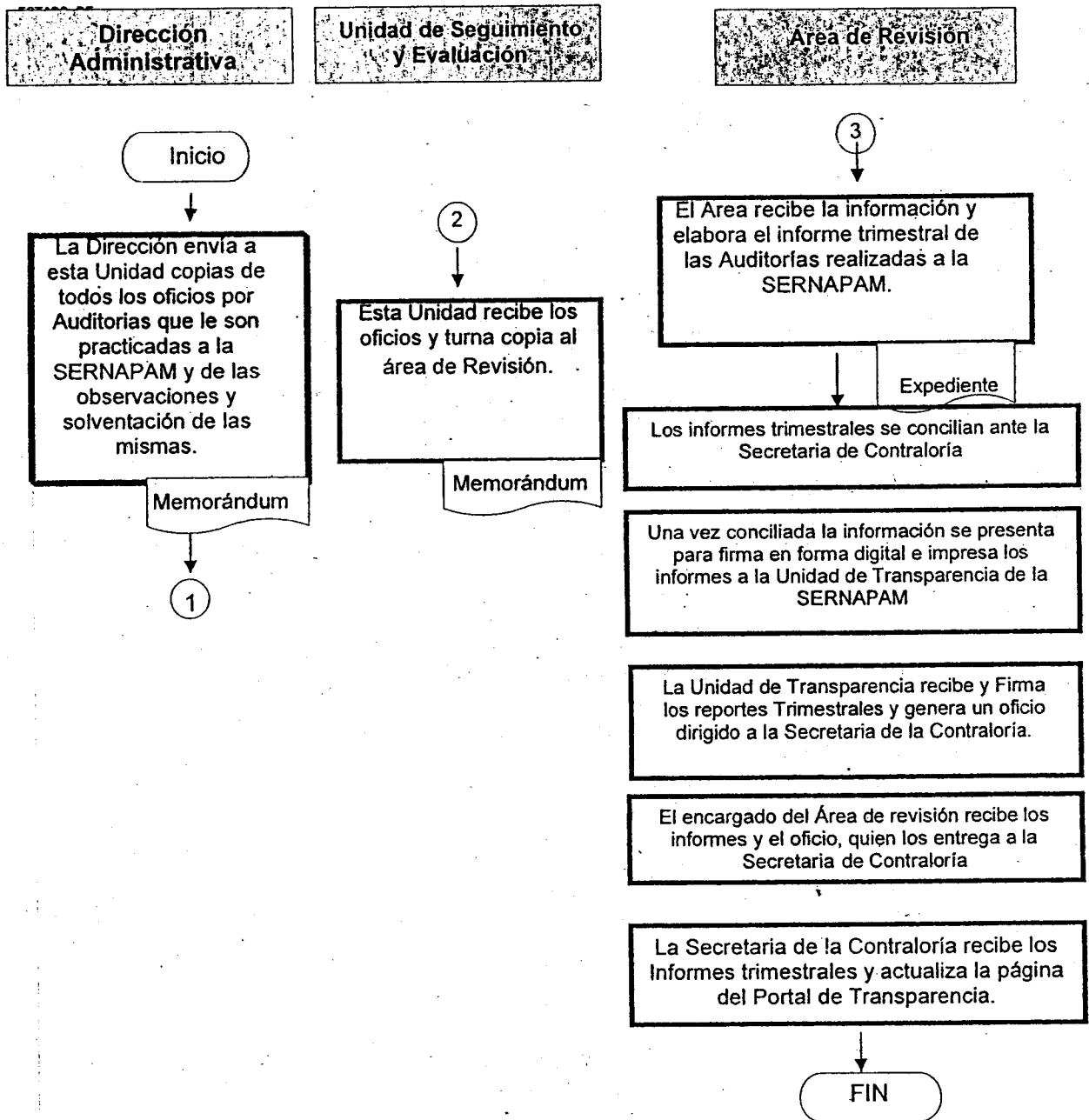
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco.
- Sistema de la SECOTAB.

			Fecha de Autorización.			Hoja.		
			30	05	2011	1	de	1
 Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación			Unidad Responsable: Revisión			 SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL		
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO SERNAPAM Nombre del Procedimiento: Actualizaciones de las auditorías en transparencia								
Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Dirección General de Administración	1	Envía a la unidad de seguimiento y evaluación copias de todos los oficios por auditorías que le son practicadas a la SERNAPAM y de las observaciones y solventación de las mismas	Oficios y Memorándum
Unidad de Seguimiento Y Evaluación	2	Recibe los oficios y turna copia al área de revisión:	Memorándum Documento
Área de Evaluación	3	Recibe la información y elabora el informe trimestral de las auditorías realizadas a la SERNAPAM. Los informes trimestrales se concilian ante la secretaria de la contraloría. Una vez conciliada la información del área de revisión la presenta para firma en forma digital e impresa los informes a la unidad de transparencia de la SERNAPAM	Informes
Unidad de Transparencia	4	La unidad de transparencia recibe y firma el titular los reportes trimestrales y genera un oficio dirigido a la secretaria de contraloría	Oficios
Secretaría de Contraloría	5	Recibe los informes y el oficio, quien los entrega a la secretaria de contraloría	
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación
 Área Administrativa: Revisión
 Procedimiento: Actualizaciones de las auditorías en transparencia

Fecha de Elaboración
 30/05/2011



Procedimiento:
 Revisión de pólizas de cheques.

Objetivo:

Revisar que la documentación financiera-contable de los recursos ejercidos y otorgados por la SERNAPAM, estén aplicados con base en los lineamientos y procedimientos establecidos.

Normas de Operación:

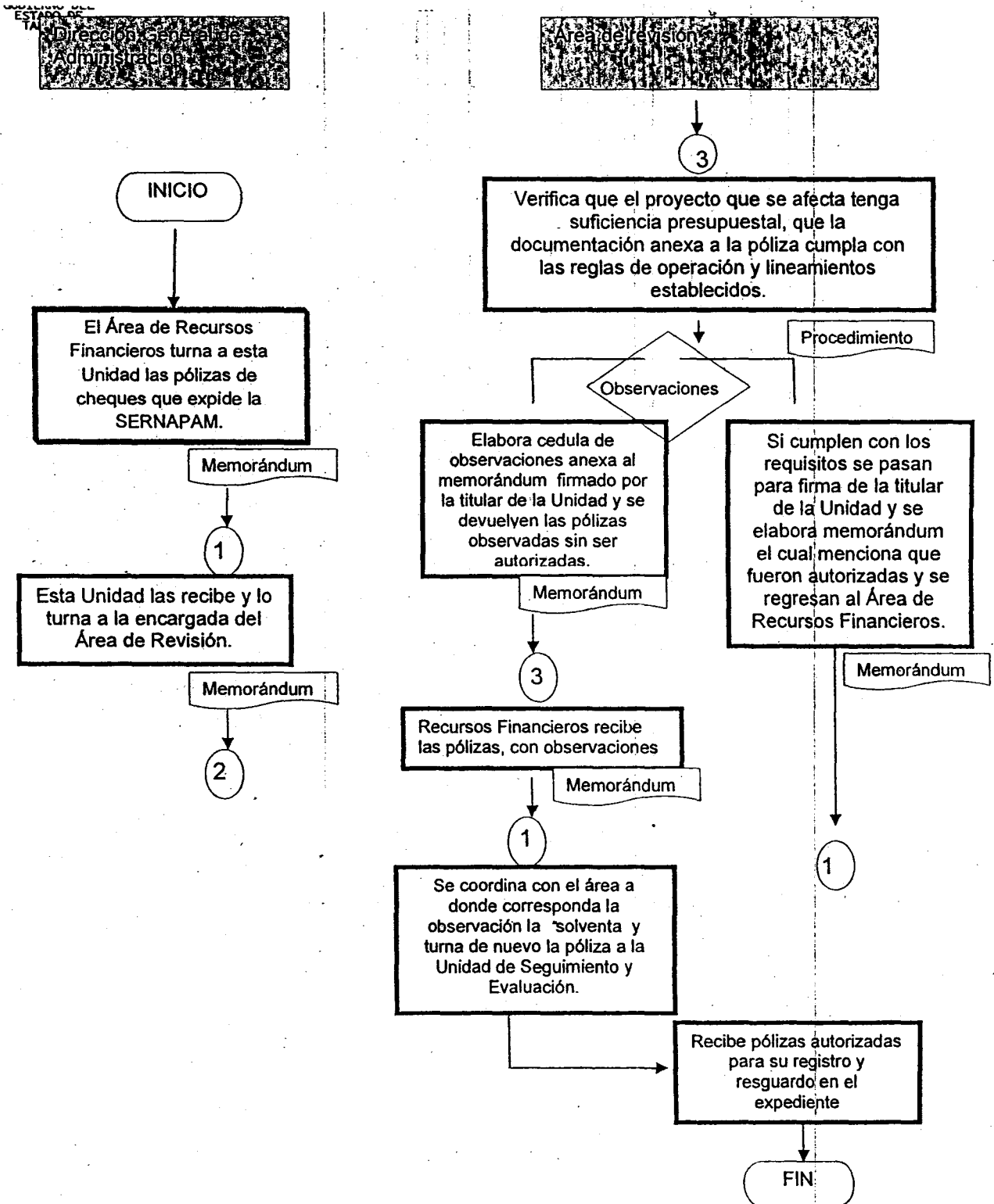
- Acuerdos de Coordinación y/o Colaboración.
- Código fiscal de la federación.
- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
- Postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su reglamento (federal).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su reglamento (estatal).
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

	Fecha de Autorización:			Hoja:		
	30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Unidad de seguimiento y evaluación	Unidad Responsable: Revisión					
Nombre del Procedimiento: Revisión de pólizas de cheques						

ESTADO DE TABASCO			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección general de administración (jefatura de recursos financieros)	1	(Jefatura de recursos financieros) turna a la unidad de seguimiento y evaluación las pólizas de cheques que expide la SERNAPAM	Pólizas de cheques y memorándum
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe las pólizas de cheques y las turna al área de revisión	Pólizas de cheques y memorándum
Área de revisión	3	El área de revisión verifica que el proyecto que se afecta tenga suficiencia presupuestal, que la documentación anexa a la póliza cumpla con las reglas de operación y lineamientos establecidos. En caso de que se presenten observaciones, se elabora cedula de observaciones anexa al memorándum firmado por la titular de la unidad y se devuelven las pólizas observadas sin ser autorizadas. Jefatura de recursos financieros recibe las pólizas devueltas con observaciones.	Pólizas de cheques, memorándum y cedula de observación
Dirección general de administración (jefatura de recursos financieros)	4	Se coordina con el área a donde corresponda la observación, la solventa y turna de nuevo la póliza a la unidad de seguimiento y evaluación.	Polizas de cheques
Área de revisión	3	Las pólizas que cumplan con todos los requisitos pasan a firma de la titular de la unidad y se elabora memorándum el cual menciona que fueron autorizadas y se regresan al área de recursos financieros	
Dirección general de administración (jefatura de recursos financieros)	4	Recibe pólizas autorizadas para su registro y resguardo en el expediente correspondiente	Polizas de cheque, memorandum
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación
 Área Administrativa: Revisión
 Procedimiento: Revisión de pólizas de cheques

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Procedimiento:

Revisión de comprobación de combustible al sector pesquero.

Objetivo:

Verificar que las comprobaciones de combustibles otorgados a las sociedades cooperativas, permisionarios, federaciones, etc., relacionadas con el sector pesquero cumplan con las reglas de operación establecidas por PEMEX.

Normas de Operación:

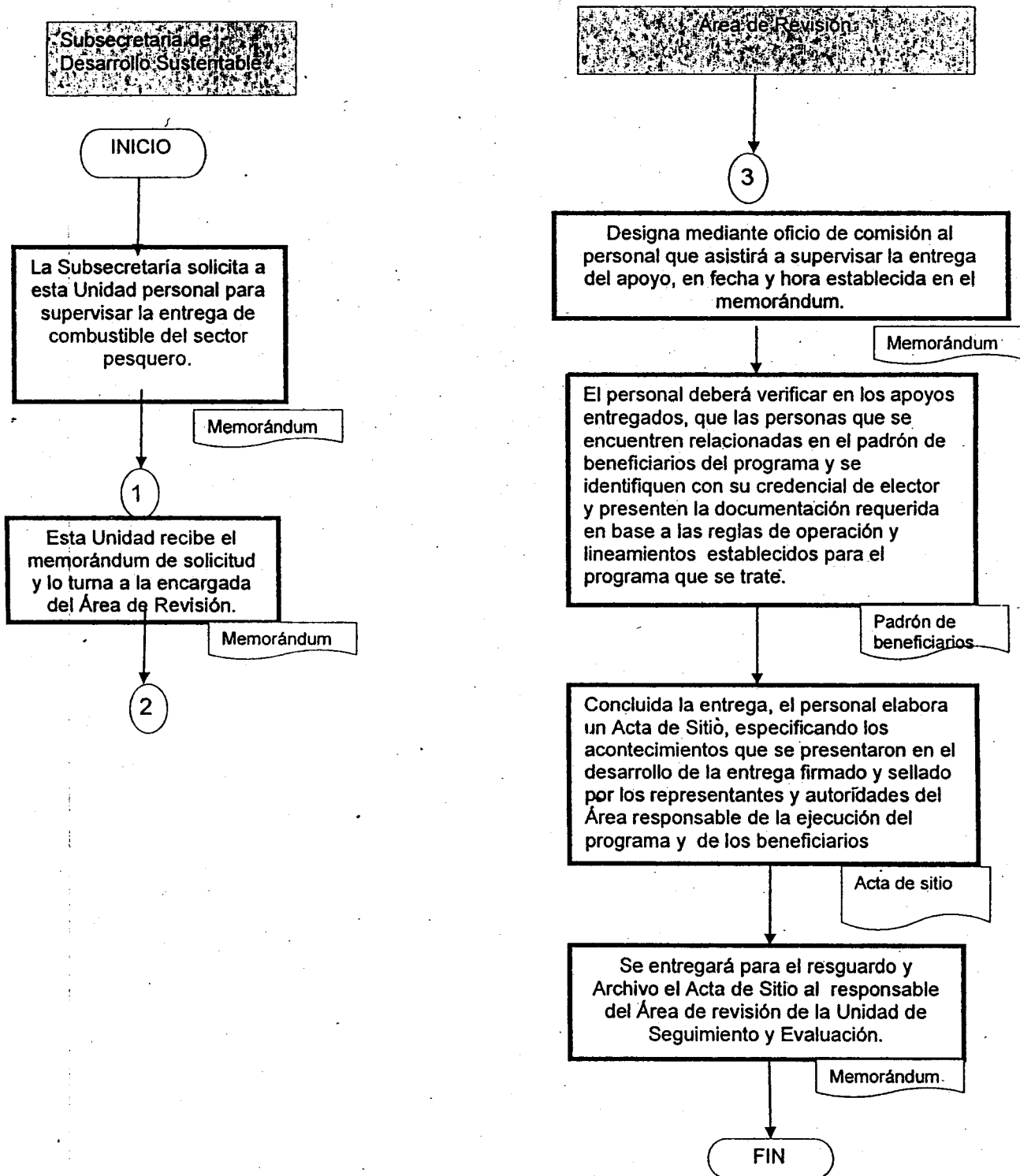
- Contratos PEMEX.
- Acuerdos de Coordinación y/o Colaboración.
- Reglas de operación (aplicación de combustible donados por PEMEX a favor del Gobierno del Estado de tabasco).

	Fecha de Autorización:			Hoja:		
	30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Unidad de seguimiento y evaluación	Unidad Responsable: Revisión					
Nombre del Procedimiento: Revisión de combustible al sector pesquero						

ESTADO DE TABASCO			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subsecretaría de desarrollo sustentable	1	Envía a la unidad de seguimiento y evaluación las comprobaciones de combustible del sector pesquero	Memorándum, documento
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe las comprobaciones de combustible y las turna al área de revisión	Memorándum, documento
Área de revisión	3	Verifica a que No. De acuerdo de coordinación o de colaboración corresponde y a que recursos de PEMEX se carga, además que la documentación comprobatoria cumpla con las reglas de operación y lineamientos establecidos. En caso de presentarse observaciones se elabora cedula anexa al memorándum firmado por la titular de la unidad y se devuelve la documentación a la subsecretaria	Documento Memorándum, documento
Subsecretaria de desarrollo sustentable	1.	Recibe la documentación observada y solicita al beneficiario la solventación. Una vez solventada la observación turna de nuevo la documentación a la unidad de seguimiento y evaluación	Memorándum, documento
Área de revisión	3	La comprobación que cumpla con todos los requisitos se integra en un expediente, el cual se envía a resguardo a la dirección administrativa, acompañado de un memorándum firmado por la titular de la unidad	Memorandum
Dirección administrativa	4	Recibe el expediente para su resguardo	Memorandum
Termina el Procedimiento			

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación
 Área Administrativa: Revisión
 Procedimiento: Revisión de combustible al sector pesquero



Procedimiento:
Revisión de comprobaciones de combustible de dependencias.

Objetivo:

Revisar que la documentación comprobatoria de combustibles otorgados a las dependencias estatales y asociaciones civiles, sean de conformidad con las reglas de operación establecidas para los recursos donados por PEMEX a favor del Gobierno del Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

- Contratos PEMEX.
- Acuerdos de Coordinación y/o Colaboración.
- Reglas de operación (aplicación de combustible donados por PEMEX a favor del Gobierno del Estado de Tabasco).

			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Unidad de seguimiento y evaluación			Unidad Responsable: Revisión					
Nombre del Procedimiento: Revisión de comprobaciones de combustible de dependencias								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	

Dirección general de administración (Jefatura de recursos materiales y servicios generales)	1	Envía a la unidad de seguimiento y evaluación las comprobaciones de combustible de dependencias	Memorándum
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe las comprobaciones de combustible y las turna al área de revisión	Memorándum
Área de revisión.	3	Verifica a que No. De acuerdo de coordinación o de colaboración corresponde y a que recursos de PEMEX se carga, además revisa que la documentación comprobatoria cumpla con las reglas de operación y lineamientos establecidos. En caso de presentarse observaciones se elabora cedula anexa al memorándum firmado por la titular de la unidad y se devuelve la documentación a la jefatura de recursos materiales y servicios generales	Documento
Dirección general de administración (Jefatura de recursos materiales y servicios generales)	1	Recibe la documentación observada y solicita al beneficiario la solventación. Una vez solventada la observación turna de nuevo la documentación a la unidad de seguimiento y evaluación	Memorándum, documento
Área de revisión	3	La comprobación que cumpla con todos los requisitos se integra en un expediente, el cual se envía a resguardo a la dirección general de administración, acompañado de un memorándum firmado por la titular de la unidad	Memorandum
Dirección general de administración	4	Recibe el expediente para su resguardo	Memorandum
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación

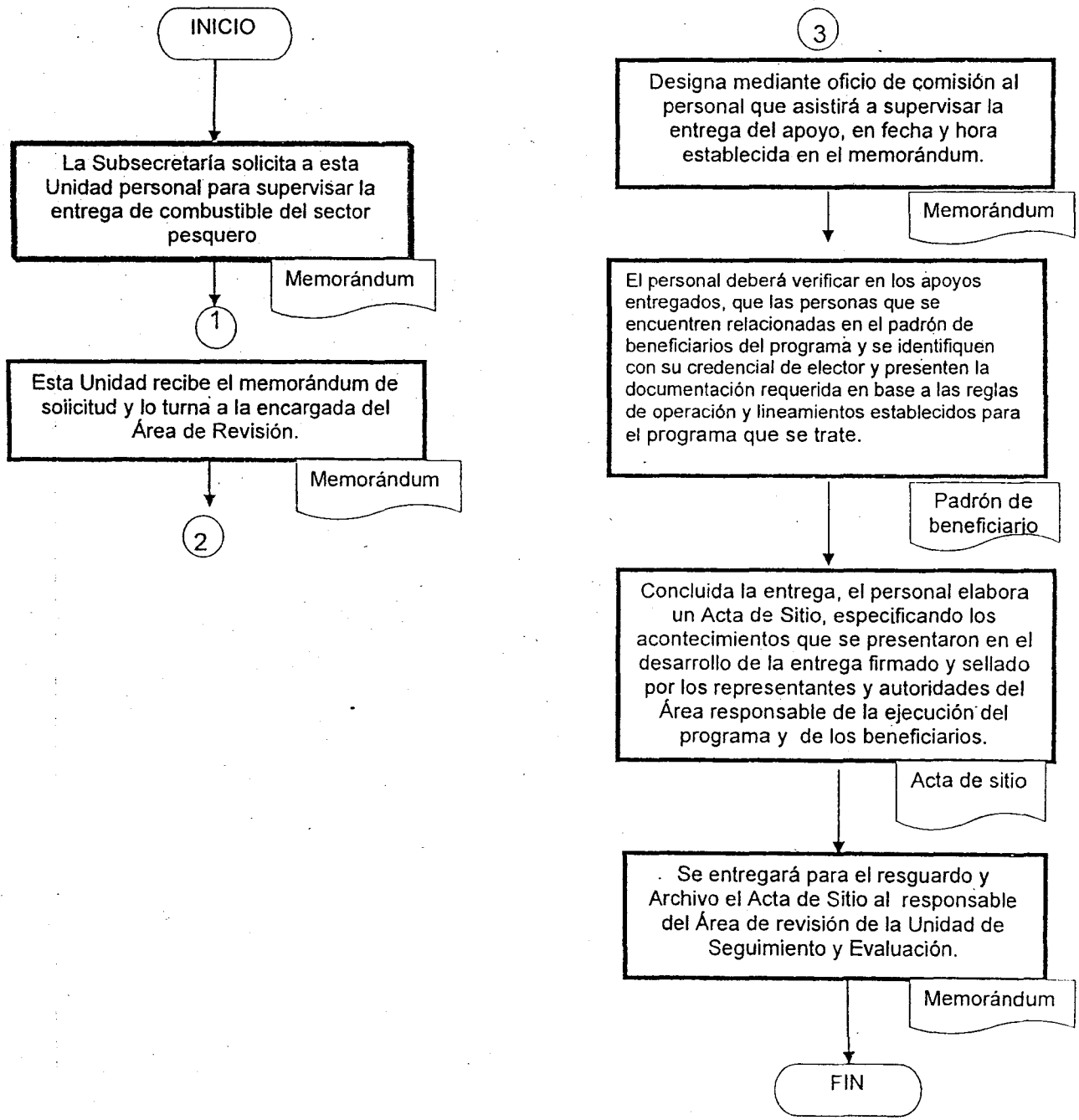
Fecha de Elaboración: 30-05-2011

Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento y Evaluación
 Área Administrativa: Revisión
 Procedimiento: Supervisión de entrega de apoyos de combustible al sector pesquero

Hoja: 1 de 1

Subsecretaría de Desarrollo Sustentable

Área de Revisión



Procedimiento:

Atención y resolución de denuncias ambientales y reclamaciones por daños atribuibles a las actividades de la industria petrolera en Tabasco.

Objetivo:

Dar atención y resolución a las denuncias ambientales y las reclamaciones por posibles daños atribuibles a la actividad petrolera, conforme a los lineamientos y acuerdos establecidos en los marcos normativos y en los mecanismos de coordinación institucional en la materia.

Normas de Operación:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Publicado en el periódico oficial de fecha 03 de Septiembre de 2008.
- Artículo 23, fracciones VI, Artículo 26 fracciones III, V, VI, VIII.,
- Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco (Periódico oficial Suplemento 6534 del 20 de abril de 2005).
- Artículos: 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185 y 186
- Acuerdo Marco para una relación institucional y productiva Tabasco – Petróleos Mexicanos.
- Firmado el 3 de Septiembre del 2007.
- Clausulas Segunda y Tercera, línea de acción 5 letra a y b.

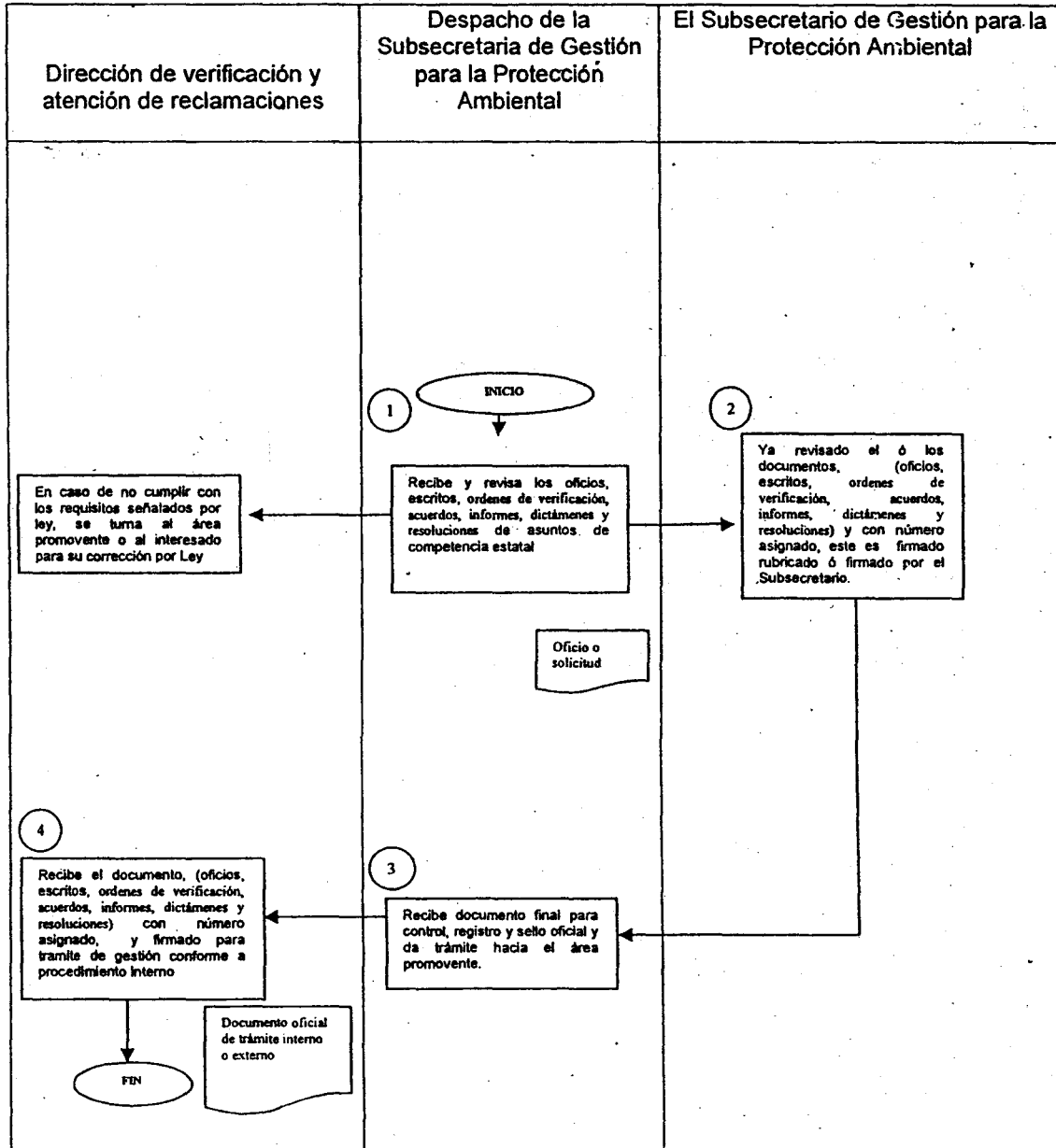
			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental						Unidad Responsable: Despacho del C. Subsecretario		
Nombre del Procedimiento: Atención y resolución de denuncias ambientales y reclamaciones por daños atribuibles a las actividades de la industria Petrolera en Tabasco.								
Responsable			Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
El despacho de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	1	Recibe y revisa los documentos de trámites validados y rubricados por el director de verificación ambiental y atención de reclamaciones para firma.	Memorándum o Formato de control de documentos
El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	2	De conformidad con la Agenda de Trabajo, programa las reuniones de acuerdo, para la atención y resolución de los trámites en materia de denuncias y reclamaciones.	Documento (Oficios, Orden de verificación, acuerdos, informe, dictamen y resolución)
El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	3	Firma el ó los documento(s), (Oficios, Ordenes de verificación, acuerdos, informes, dictámenes y resoluciones) los son remitidos al despacho de la subsecretaría para su control y registro.	Documento (Oficios, Orden de verificación, acuerdos, informe, dictamen y resolución)
Despacho de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	4	Remite el documento ó los documentos oficiales para su entrega al área promovente.	Documento (Oficios, Orden de verificación, acuerdos, informe, dictamen y resolución)
		FIN	

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Fecha de Elaboración:
30-05-2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Atención y resolución de trámites de gestión, inspección y verificación ambiental

Objetivo:

Dar atención y resolución a los trámites de gestión ambiental, en materia de impacto ambiental, emisiones a la atmosfera y gestión integral de residuos de competencia estatal; así como los que derivan del procedimiento administrativo legal de inspección y vigilancia ambiental de asuntos de competencia estatal.

Normas de Operación:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Publicado en el periódico oficial de fecha 03 de Septiembre de 2008, en su sección Tercera, artículo 26 que a la letra dice:
- XIX. Expedir las autorizaciones, permisos o licencias en los asuntos que sean de competencia estatal, previo acuerdo delegatorio y,
- Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco. (Periódico oficial Suplemento 6534 del 20 de abril de 2005).
- Acuerdo de fecha 19 de Febrero de 2011, Publicado en el Periódico oficial del Gobierno Constitucional de Tabasco, suplemento 7143.

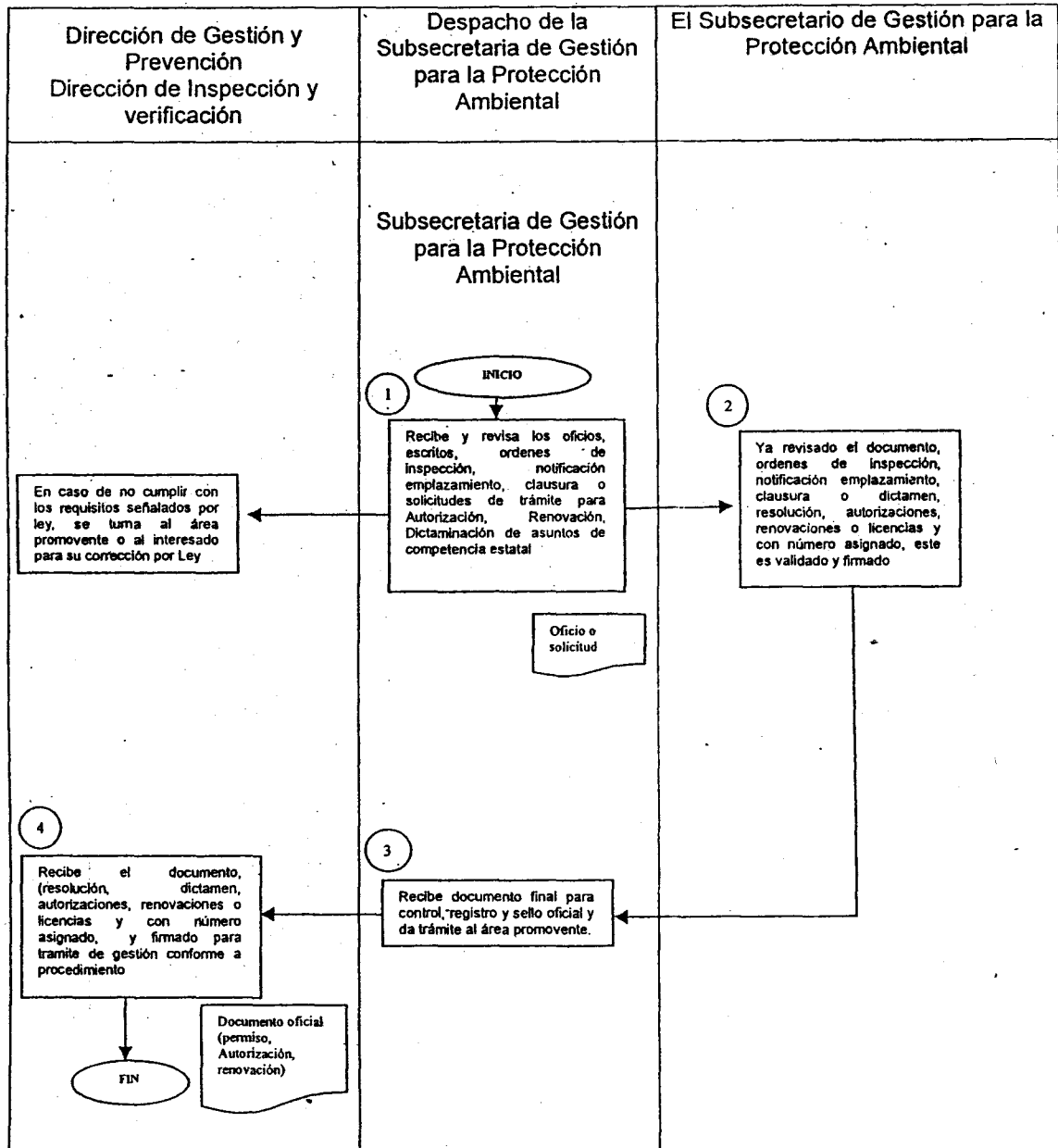
Dirección de Área: Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	Unidad Responsable: Despacho de la Subsecretaría.
Nombre del Procedimiento: Atención y Resolución de Trámites de Gestión, Inspección y Verificación ambiental	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Despacho de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	1	Recibe y revisa los documentos de trámites validados y rubricados por los directores de gestión y verificación ambiental para firma.	Memorándum o Formato de control de documentos
El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	2	De conformidad con la Agenda de Trabajo, programa las reuniones de acuerdo, para la atención y resolución de los trámites en materia de gestión, inspección y verificación ambiental	Documento (Orden de inspección, clausura, emplazamiento, autorización, permiso, renovación, licencia o dictamen y resolución)
El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	3	Firma el ó los documento(s), (ordenes de inspección, dictámenes, autorizaciones, resoluciones, renovaciones o licencias,) el cual es remitido al despacho de la subsecretaría para su control y registro.	Documento (Orden de inspección, clausura, emplazamiento, autorización, permiso, renovación, licencia o dictamen y resolución)
Despacho de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	4	Remite el documento oficial para su entrega al gestor o área solicitante.	Documento (Orden de inspección, clausura, emplazamiento, autorización, permiso, renovación, licencia o dictamen y resolución)
		FIN	

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
 Área Administrativa: Subsecretaría
 Procedimiento: Atención y resolución de trámites de gestión, inspección y verificación ambiental

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Auditorías Ambientales.

Objetivo:

Impulso de esquemas de autorregulación y mecanismos de desarrollo limpio en los sectores productivos y de servicios.

Normas de Operación:

- La Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental a través del Departamento de Autorregulación y Auditoría Ambiental será la encargada de Realizar mecanismos de producción más limpia, auditoría y autorregulación ambiental a los sectores público y privado.
- De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental corresponde a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental: elaborar y proponer los programas de fomento a la investigación de energías alternativas, a la eco eficiencia y los mecanismos de desarrollo limpio.
- El fundamento Legal para la ejecución de las actividades de Auditoría Ambiental, está establecido en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	3
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Auditorías Ambientales.					

ESTADO DE TABASCO			
Nombre del Procedimiento: Auditorías Ambientales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	1	Solicita al Departamento de Auditoría Ambiental presentar un programa de trabajo de Auditorías Ambientales en las instituciones de la Administración Pública Estatal y Sectores Productivos del Estado e informa a Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	Memorándum
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	2	Presenta el Programa de Trabajo a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental así como al Subsecretario para su revisión y aprobación	Memorándum
Subsecretario y Jefe de la Unidad	3	Revisan y aprueban el programa y emiten anuencia para inicio de los trabajos.	
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	4	Elabora un plan de trabajo para la promoción de las auditorías técnicas en las instituciones de la Administración Pública Estatal y Sectores Productivos del Estado	
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	5	Promociona las auditorías técnicas en las instituciones de la Administración Pública Estatal y Sectores Productivos del Estado informando la relevancia de estas prácticas como es la obtención de indicadores de ecoeficiencia.	
La Institución interesada	6	Informa a la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental mediante comunicado por escrito en el cual se manifieste el interés por una propuesta.	Nota Informativa
Titular de la SECRETARÍA	7	Turna documento a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental con copia para la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental y al Departamento de Auditoría Ambiental.	Memorándum
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	8	Recibe el oficio de la Secretaria y envía información por escrito, de la respuesta de la Secretaria al jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Oficio

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	2	de	3

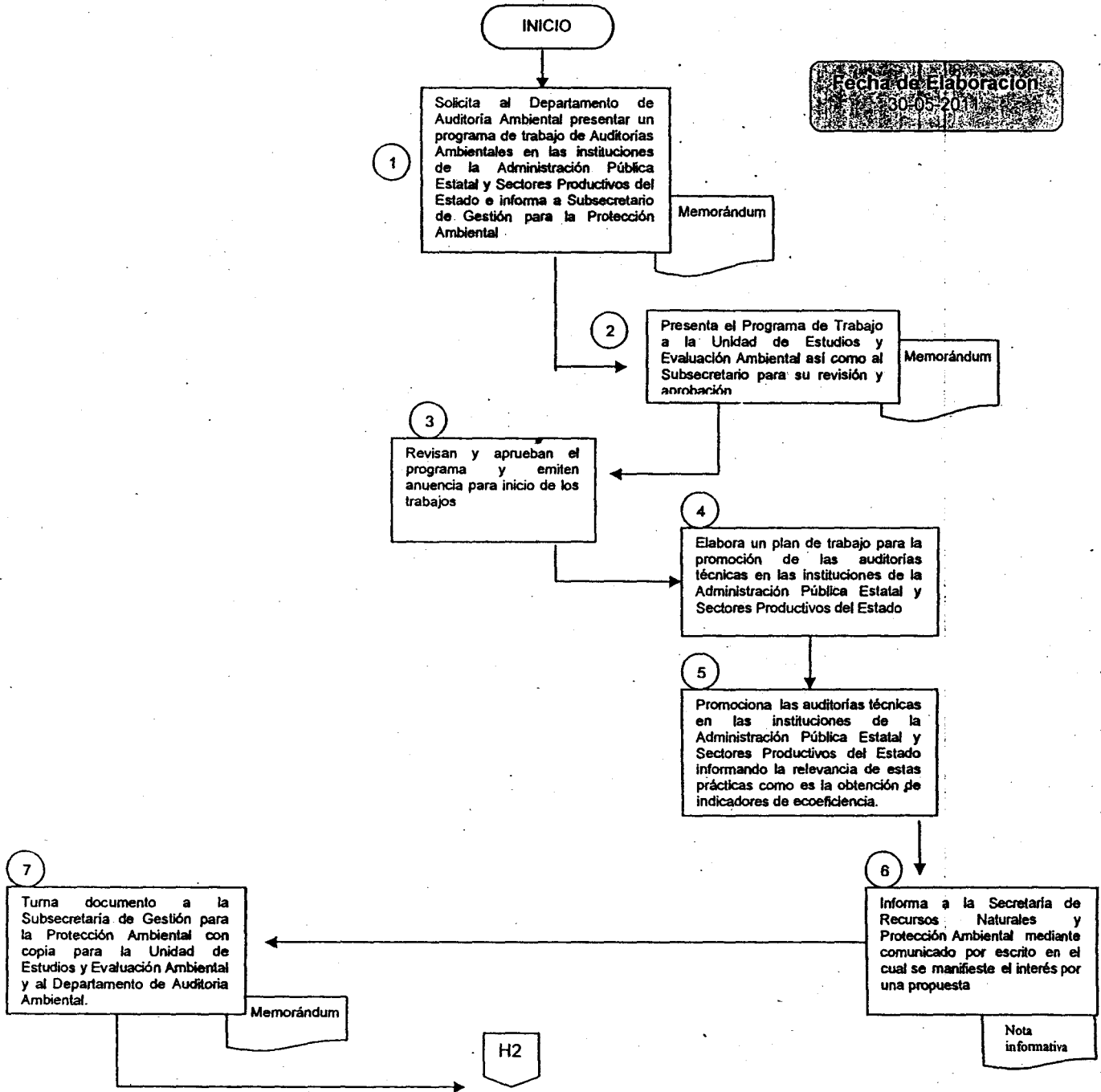
ESTADO DE TABASCO		SECRETARÍA DE AMBIENTE	
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Auditorías Ambientales.	
Nombre del Procedimiento: Auditorías Ambientales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	9	Recibe el oficio de la Subsecretaria y envía información por escrito de la respuesta de la Secretaria al jefe del departamento de Auditoría Ambiental	Oficio
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	10	Presenta la propuesta técnica al titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental para la realización de talleres y prácticas en la Institución.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	11	Envía propuesta al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	Memorándum
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	12	Elabora propuesta de oficio de aceptación con firma de la Secretaria para la Institución interesada, con copia para la Subsecretaría, Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental y al Departamento de Auditoría Ambiental para su seguimiento.	Oficio
La Institución interesada	13	Recibe oficio de aceptación de conformidad debiendo solicitar por escrito para oficializar la presencia de las autoridades en la materia y acordar el calendario e inicio de actividades	Oficio
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	14	Se presenta en la Institución interesada y propone el programa de actividades al equipo de trabajo así como al personal involucrando de la Institución participante	
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	15	Inician las actividades con la realización de un taller y práctica, donde se determinara la prioridad del tema a trabajar.	
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	16	Recopila la información y elabora el manual de hallazgos	Manual

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental		17	Entrega el informe técnico al interesado ya la Unidad responsable con el plan de acción a realizar para corregir y eficientar el proceso o actividad	Informe Técnico
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental		18	Informa por escrito a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental y al Subsecretario el término de las actividades en la Institución, recomendando una reunión para afinar los argumentos del beneficio de estas prácticas.	Memorándum
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental		19	Convoca a una reunión a las partes involucradas para orientar e impulsar y al mismo tiempo hacer manifiesto la importancia de estas prácticas y de su incorporación a los programas de mejora continua y lograr el reconocimiento como empresa ambientalmente responsable.	Memorándum
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental		20	Envía documento interno a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental recomendando el seguimiento del proyecto así como del programa de Auditoría Ambiental.	Memorándum
Termina el Procedimiento				

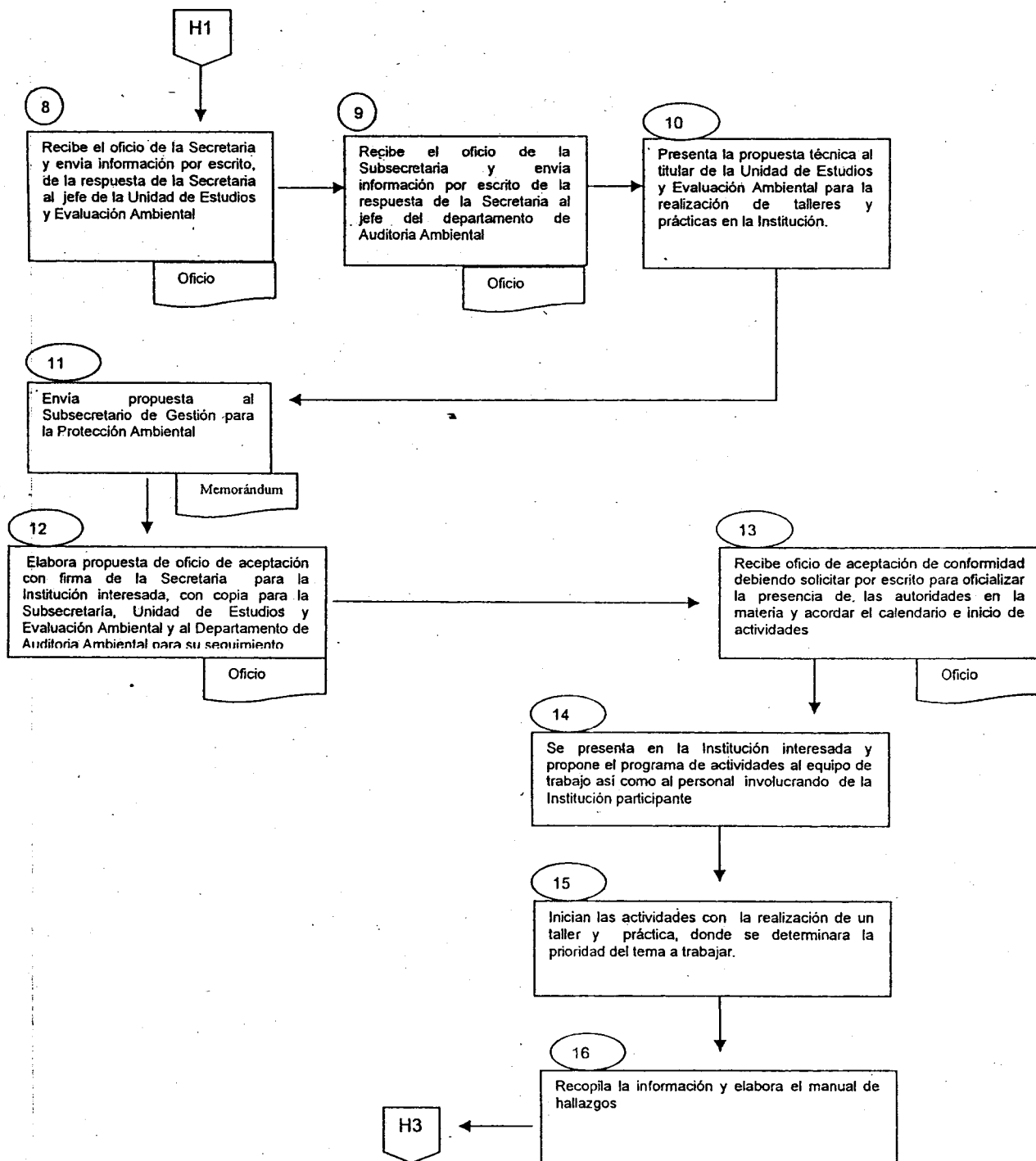
Hoja: 1 de 3

Despacho de la Secretaría	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Unidad de Estudios y evaluación Ambiental	Departamento de Auditoría Ambiental	Institución/Empresa
---------------------------	---	---	-------------------------------------	---------------------



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Auditorías Ambientales
Procedimiento: Auditorías Ambientales

Despacho de la Secretaría	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Unidad de Estudios y evaluación Ambiental	Departamento de Auditoría Ambiental	Institución/Empresa
---------------------------	---	---	-------------------------------------	---------------------

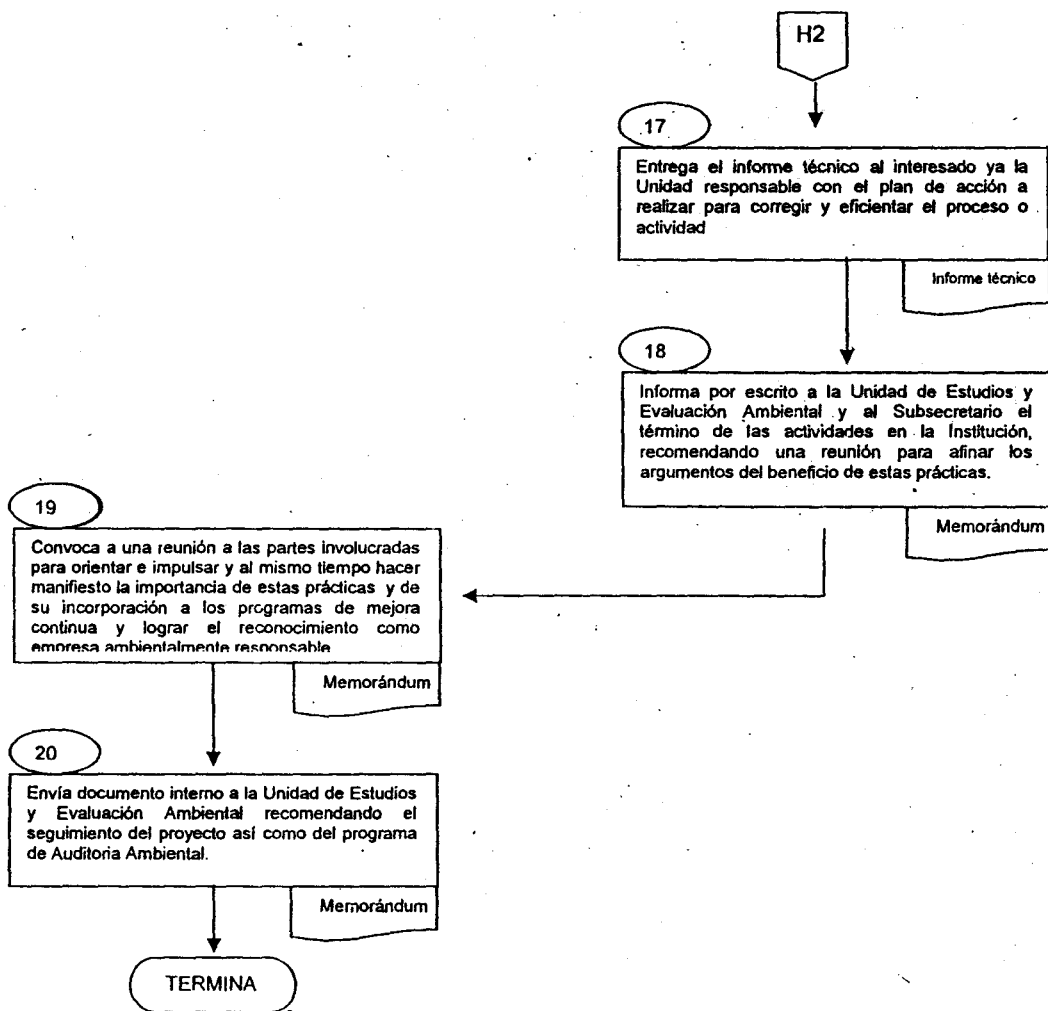


Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Auditorías Ambientales
 Procedimiento: Auditorías Ambientales

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 1 de 3

Despacho de la Secretaría	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Unidad de Estudios y evaluación Ambiental	Departamento de Auditoría Ambiental	Institución/Empresa
---------------------------	---	---	-------------------------------------	---------------------



Procedimiento:

Elaboración de Diagnósticos Ambientales..

Objetivo:

Elaborar diagnósticos ambientales de los impactos adversos, que se puedan suscitar en el Estado.

Normas de Operación:

- La Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental a través del Departamento de Diagnostico de Monitoreo Ambiental será la encargada de realizar los diagnósticos ambientales que requiera la Subsecretaria de Gestión para la Protección ambiental en la atención de sus facultades.
- De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental corresponde a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental: Estructurar, desarrollar, elaborar y dar seguimiento a estudios, diagnósticos, dictámenes, opiniones e informes en aquellos asuntos que sean de su competencia;

Fecha de Autorización			Hoja:		
30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.			Unidad Responsable: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos Ambientales.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		

La Dirección de Verificación y Atención de Denuncias. A través del Departamento de Atención de Reclamaciones	1	Envía expediente de la atención de la reclamación o contingencia determinada a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Memorándum
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	2	El Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental envía el expediente al jefe del Depto. de Estudios y Calidad Ambiental para su análisis con copia al Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.	Memorándum
Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	3	Registra el expediente y envía al jefe del departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental solicitando la elaboración de informe técnico	Memorándum
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.	4	Revisa y analiza la información contenida en el expediente y en función de los resultados técnicos y la normatividad aplicable procede a programar las actividades de campo correspondientes.	Memorándum
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.	5	Realiza visita de campo para verificar la información pertinente	Memorándum
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	6	Analiza la problemática comparando la información del expediente con la verificada en campo y elabora el diagnóstico.	Memorándum

	30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.			Unidad Responsable: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.			
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos Ambientales.						
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento	

Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	7	Envía documento al Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental así como al Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental, con propuestas técnicas.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	8	Revisa y valida el informe técnico y envía el expediente con el Informe Técnico anexo y las propuestas a la Dirección de Verificación y Atención de Denuncias	
La Dirección de Verificación y Atención de Denuncias. Depto. Atención de Reclamaciones	9	Recibe expediente con el Informe Técnico anexo y las propuestas.	Memorándum
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	10	Recibe copia de oficio de envío del informe técnico y el expediente dirigido a la Dirección de Verificación y Atención de Denuncias para su seguimiento.	Memorándum
La Dirección de Verificación y Atención de Denuncias. Depto. Atención de Reclamaciones	11	En caso que sea requerido un estudio o proyecto específico, para el expediente revisado, por la Dirección de Verificación y Atención de Denuncias lo solicita a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental; de lo contrario termina el procedimiento.	Memorándum
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	12	El jefe de la Unidad acuerda con el jefe del departamento de Estudios y Calidad Ambiental el mecanismo adecuado	

Fecha de Autorización:

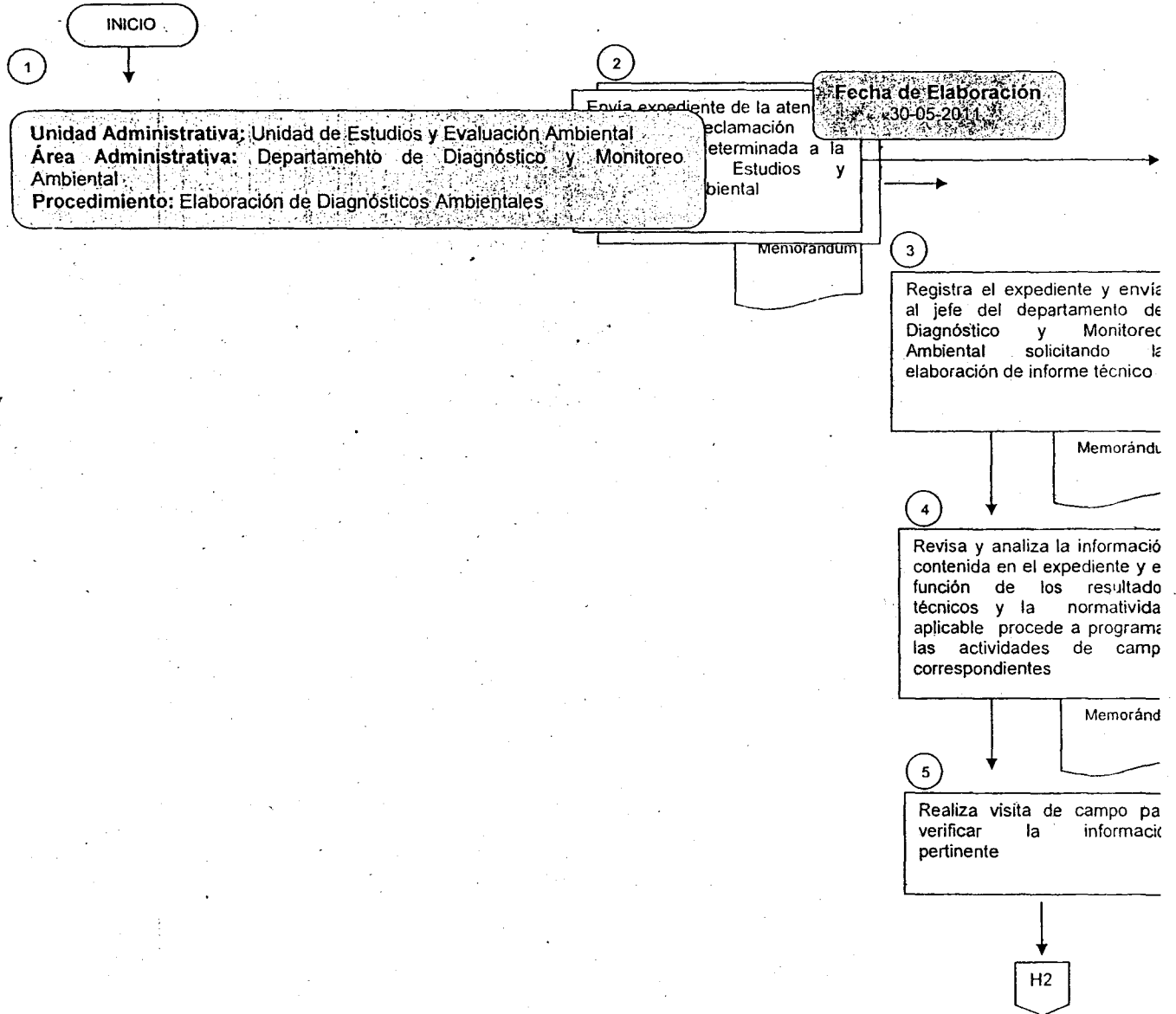
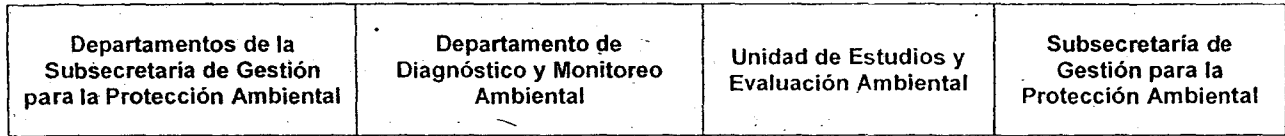
Hoja:

		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.				Unidad Responsable: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.			
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos Ambientales.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento		

Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	13	Se envía documento oficial a la Dirección de Verificación y Atención de Denuncias notificando el mecanismo seleccionado para su análisis y aprobación, con copia al DECA para el seguimiento.	Memorándum
La Dirección de Verificación y Atención de Denuncias. Depto. Atención de Reclamaciones.	14	Si requiere el estudio o proyecto envía solicitud por escrito sobre la opción seleccionada para que la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental inicie los trámites administrativos pertinentes.	Memorándum
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	15	Turna al jefe del Departamento Estudios y Calidad Ambiental las instrucciones para recabar los documentos requeridos por la Unidad Administrativa para los trámites correspondientes y su seguimiento.	Memorándum
Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	16	Aprobado el proyecto, el jefe del departamento notifica al Jefe de la Unidad el fallo.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	17	Envía copia de documentos administrativos para su archivo y seguimiento a los jefes del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental y de Estudios y Calidad Ambiental	
Termina el Procedimiento			

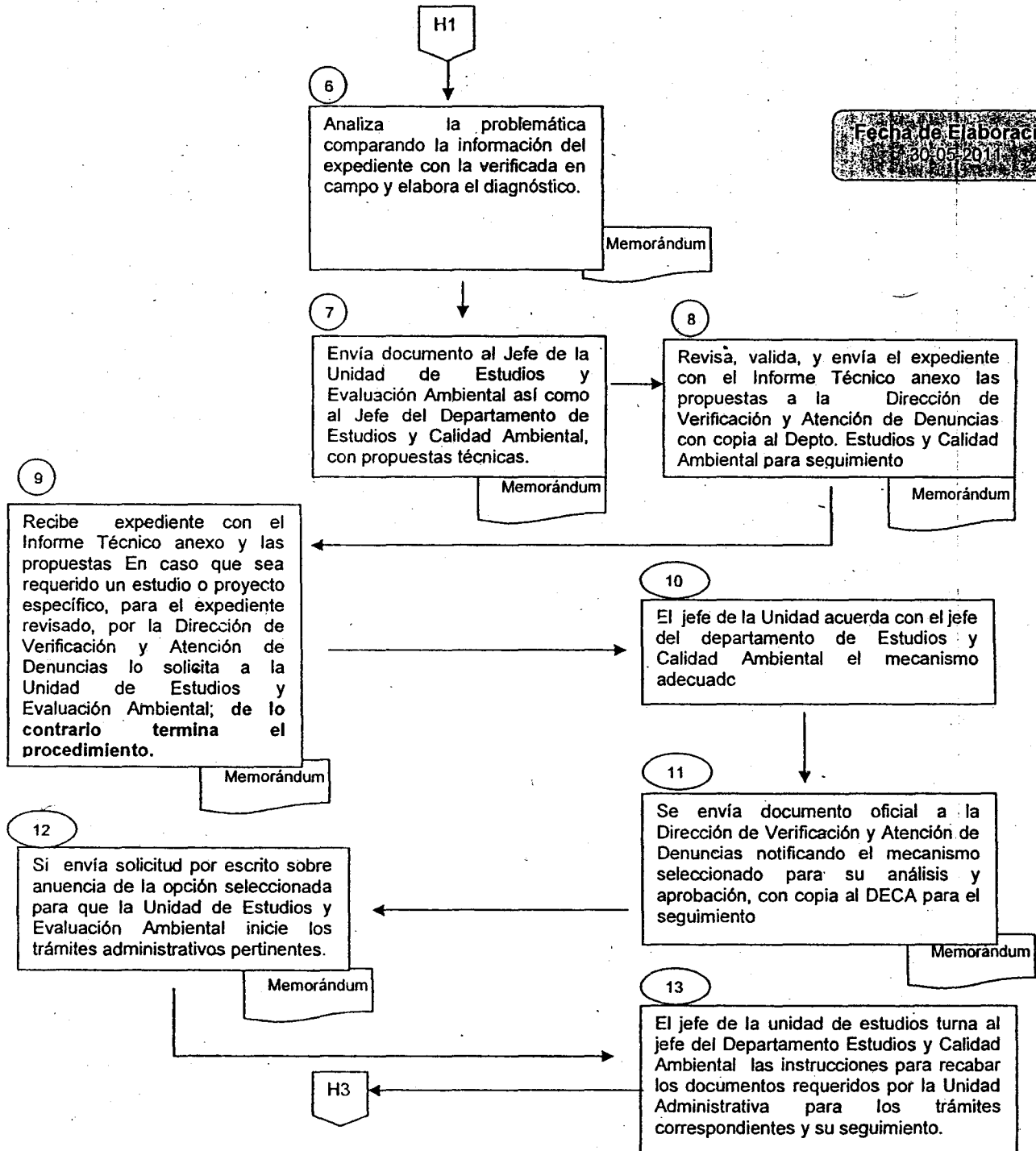
Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



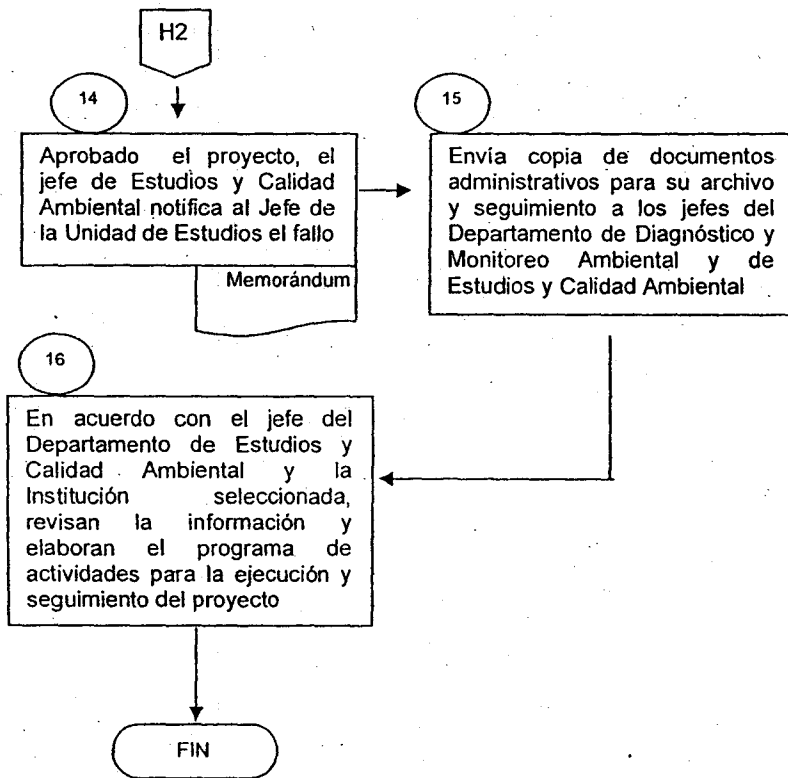
Hoja: 2 de 3

Departamentos de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
---	---	--	---



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental
Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos Ambientales

Departamentos de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
---	---	--	---



Procedimiento:

Elaboración de Monitoreos Ambientales

Objetivo:

Coadyuvar en la realización de los monitoreos de componentes ambientales (Agua, Aire y Suelo) para contar con sustento técnico en las diversas funciones de la Secretaría.

Normas de Operación:

- La Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental a través del Departamento de Diagnostico de Monitoreo Ambiental será la encargada de coadyuvar en la ejecución de los diversos monitoreos que se realizan en la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.					
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Monitoreos Ambientales.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

La Dirección de Verificación y Atención de Denuncias. A través del Departamento de Atención de Reclamaciones	1	Envía expediente de la atención de la reclamación o contingencia determinada a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Memorándum
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	2	El Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental envía el expediente al jefe del Depto. De Estudios y Calidad Ambiental para su análisis con copia al Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.	Memorándum
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.	3	Revisa y analiza la información contenida en el expediente y en función de los resultados técnicos y la normatividad aplicable procede a programar las actividades de campo correspondientes.	Memorándum
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.	4	Realiza visita de campo para verificar la información pertinente	Memorándum
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	5	Analiza la problemática comparando la información del expediente con la verificada en campo y elabora el diagnóstico.	Memorándum
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	6	Si no hay elementos que sustenten la reclamación ahí termina la atención y se informa al jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación	Memorándum

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.					
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Monitoreos Ambientales.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

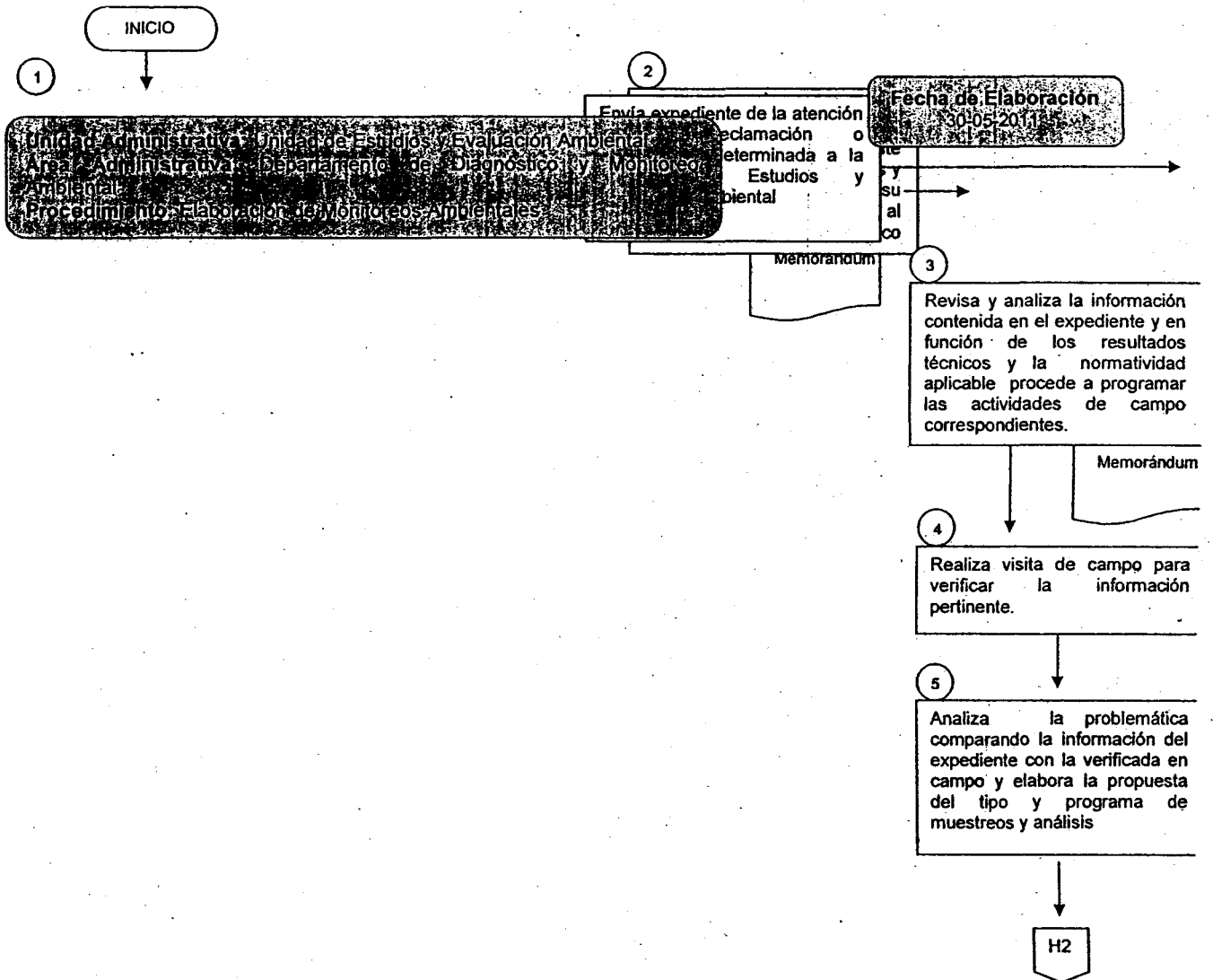
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	7	Envía al Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental así como al Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental las propuestas técnicas.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	8	Revisa el informe técnico en reunión con el Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental y del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental para validar la información	
La Dirección de Verificación y Atención de Denuncias. Depto. Atención de Reclamaciones	9	En caso que sea requerido el estudio o proyecto específico, para el expediente revisado, la Dirección de Verificación y Atención de Denuncias solicitará a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental gestione los trámites correspondientes para su ejecución.	Memorándum
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	10	El jefe de la Unidad acuerda con el jefe del departamento de Estudios y Calidad Ambiental el mecanismo adecuado	Memorándum
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.	11	Se envía documento oficial a la Dirección de Verificación y Atención de Denuncias notificando el mecanismo seleccionado para su análisis y aprobación, con copia al DECA para el seguimiento.	Memorándum
La Dirección de Verificación y Atención de Denuncias. Depto. Atención de Reclamaciones.	12	Si envía solicitud por escrito sobre anuencia de la opción seleccionada para que la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental inicie los trámites administrativos pertinentes.	

		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Monitoreos Ambientales.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	13	Turna al jefe del Departamento Estudios y Calidad Ambiental las instrucciones para recabar los documentos requeridos por la Unidad Administrativa para los trámites correspondientes y su seguimiento.	Memorándum
Departamento de Estudios y Calidad Ambiental.	14	Aprobado el proyecto, el jefe del departamento notifica al Jefe de la Unidad el fallo.	Memorándum
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	15	Envía copia de documentos administrativos para su archivo y seguimiento a los jefes del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental y de Estudios y Calidad Ambiental	Memorándum
Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	16	En acuerdo con el jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental y la Institución seleccionada, revisan la información y elaboran el programa de actividades para la ejecución y seguimiento del proyecto.	
Termina el Procedimiento			

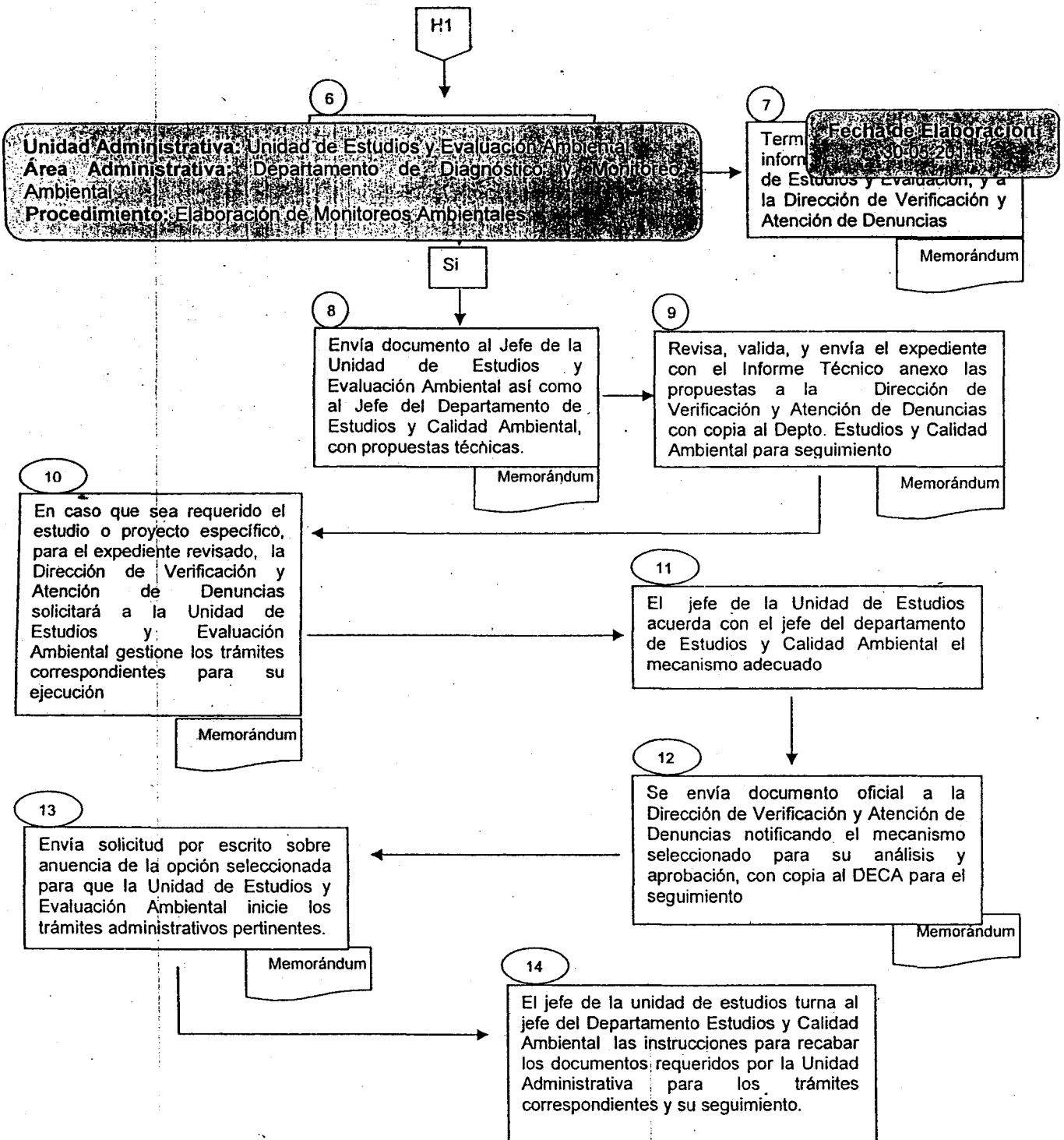
Hoja: 1 de 3

Departamentos de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
--	--	--	--



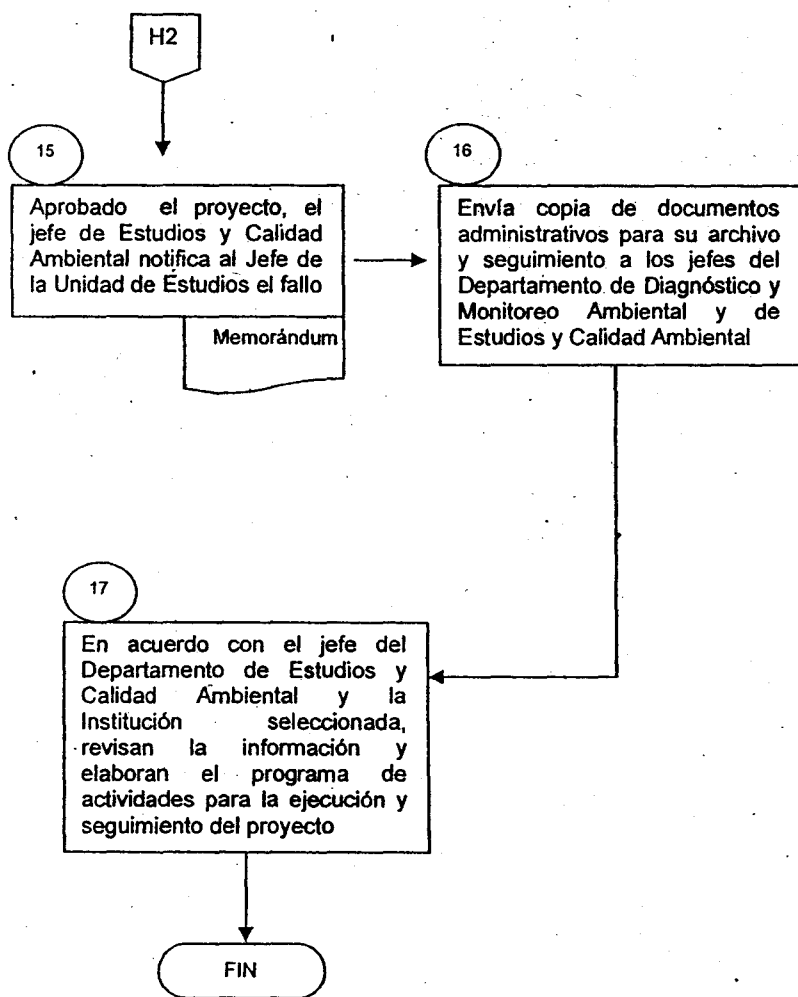
Hoja: 2 de 3

Departamentos de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
---	---	--	---



Hoja: 3 de 3

Departamentos de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
--	--	--	--



Procedimiento:

Dictámenes y Sanciones en Materia Ambiental Estatal.

Objetivo:

Impartir la justicia ambiental para salvaguardar los derechos ambientales y los intereses de la población, vinculados con la protección al ambiente y la preservación del equilibrio ecológico, y el cumplimiento efectivo de la normatividad ambiental, garantizando la legalidad de los actos de autoridad, orientando a los particulares sobre el ejercicio de sus derechos ambientales; para lograr una eficaz impartición de justicia ambiental; y en ambiente de su competencia, el combate a la impunidad y el abatimiento de la corrupción.

Normas de Operación:

- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de la Protección Ambiental del Estado de Tabasco en materia de la Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.
- Reglamento de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en materia de Prevención y Control de la contaminación Atmosfera.
- Reglamento Interior de la SERNAPAM.

	Fecha de Autorización			Hoja	
	30	05	2011	1	de 2
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones			Unidad Responsable: Departamento de Dictaminación y Sanciones		
Nombre del Procedimiento: Dictámenes y Sanciones en Materia Ambiental Estatal.					

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.	1	Recibe del Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia el oficio de solicitud para la elaboración de dictamen para acuerdo o resolución de una empresa o entidad jurídica colectiva que esté incumpliendo con alguna disposición legal de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y sus reclamantes, anexando el expediente formado.	Oficio de solicitud de acuerdo o resolución.
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.	2	Revisa el expediente, para su estudio y emisión del dictamen correspondiente. Si encuentra irregularidades en el expediente, continúa con la actividad 3. Si no encuentra irregularidades en el expediente, continúa con la actividad 8.	Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.	3	Cuando encuentra irregularidades en el expediente, envía el expediente al Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia para su corrección y/o complementación.	Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia.	4	Solicita al Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia llevar a cabo las correcciones señaladas por el Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones al expediente en cuestión.	Expediente correspondiente.
Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia.	5	Realiza las correcciones al expediente.	Expediente correspondiente.

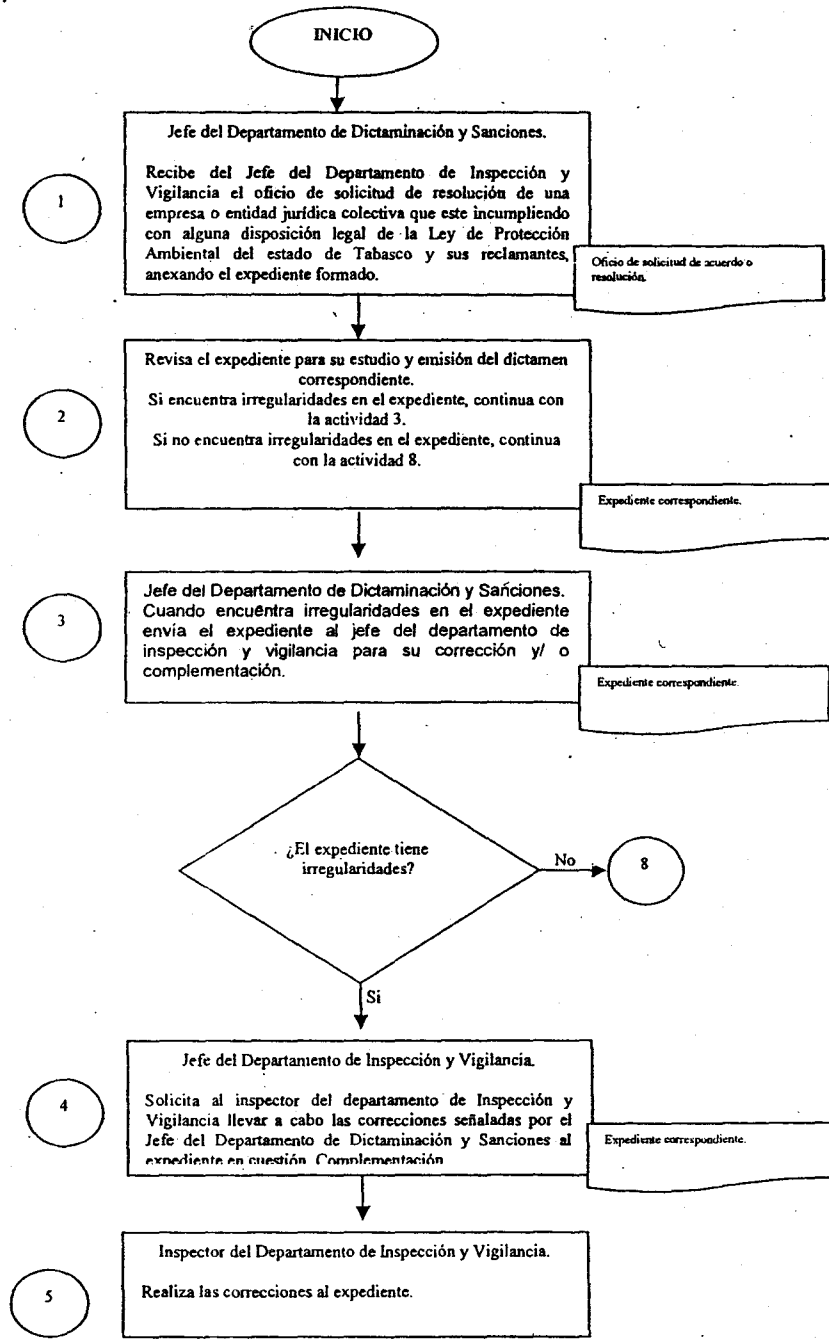
		Fecha de Autorización			Hoja		
		30	05	2011	2	de	2
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones				Unidad Responsable: Departamento de Dictaminación y Sanciones			
Nombre del Procedimiento: Dictámenes y Sanciones en Materia Ambiental Estatal							

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia.	6	Envía el expediente al Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia para su visto bueno.	Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia.	7	Rubrica el expediente enviándolo al Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones, continúa con la siguiente actividad.	Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.	8	Cuando no encuentra irregularidades en el expediente, elabora el dictamen del expediente (acuerdo o resolución), a través de un estudio minucioso apegado a los lineamientos establecidos en el título V de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.	Proyecto de Dictamen
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.	9	Envía el proyecto de dictamen al Director de Verificación y Atención de Reclamaciones para su estudio correspondiente y visto bueno.	Proyecto de Dictamen
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones.	10	Revisa el proyecto de Dictamen calificándolo. <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto tiene errores u omisiones, continúa con la actividad 11. • Si el proyecto no tiene errores u omisiones, continúa con la actividad 13. 	Proyecto de Dictamen
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones.	11	Cuando el proyecto tiene errores u omisiones, envía al Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones el proyecto para su corrección.	Proyecto de dictamen
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.	12	Corrige el proyecto de Dictaminación (que se convierte en dictamen).	Proyecto de dictamen
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.	13	Cuando el proyecto no tiene errores u omisiones, envía el dictamen al Director de Verificación y Atención de Reclamaciones para su rúbrica y firma.	Dictamen.
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones.	14	Rubrica y firma el dictamen.	Dictamen.
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones.	15	Envía el dictamen a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos con el expediente correspondiente.	Dictamen.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Área Administrativa: Departamento de Dictaminación y Sanciones
Procedimiento: Dictaminación y sanciones en materia ambiental estatal

Fecha de Elaboración
30-05-2011

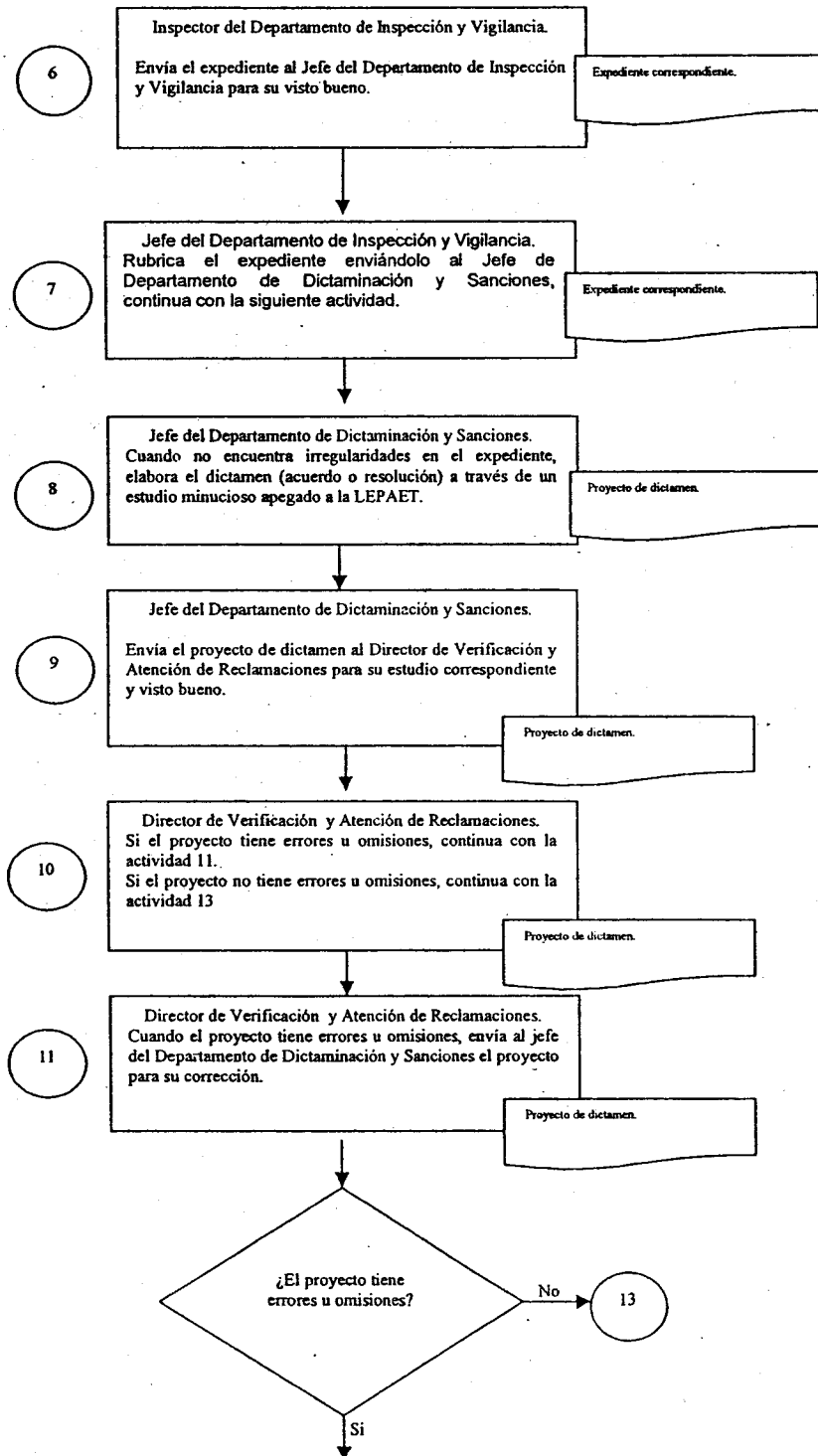
Hoja: 1 de 3



Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Área Administrativa: Departamento de Dictaminación y Sanciones
Procedimiento: Dictaminación y sanciones en materia ambiental estatal

Fecha de Elaboración
06-05-2011

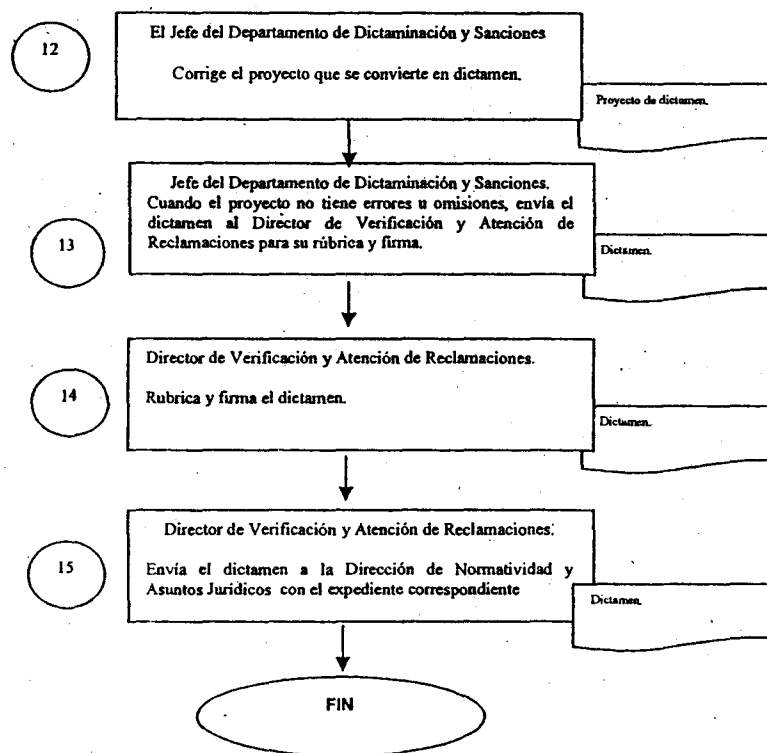
Hoja: 2 de 3



Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
 Área Administrativa: Departamento de Dictaminación y Sanciones
 Procedimiento: Dictaminación y sanciones en materia ambiental estatal

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 3 de 3



Procedimiento:
 Procedimiento para la Identificación de Pasivos ambientales.

Objetivo:
 Identificar los pasivos ambientales a través de estudios, diagnósticos y tecnologías para el saneamiento de las áreas impactadas, coadyuvando con las autoridades federales y municipales en la evaluación y liberación de los sitios contaminados.

Normas de Operación:
 No aplica

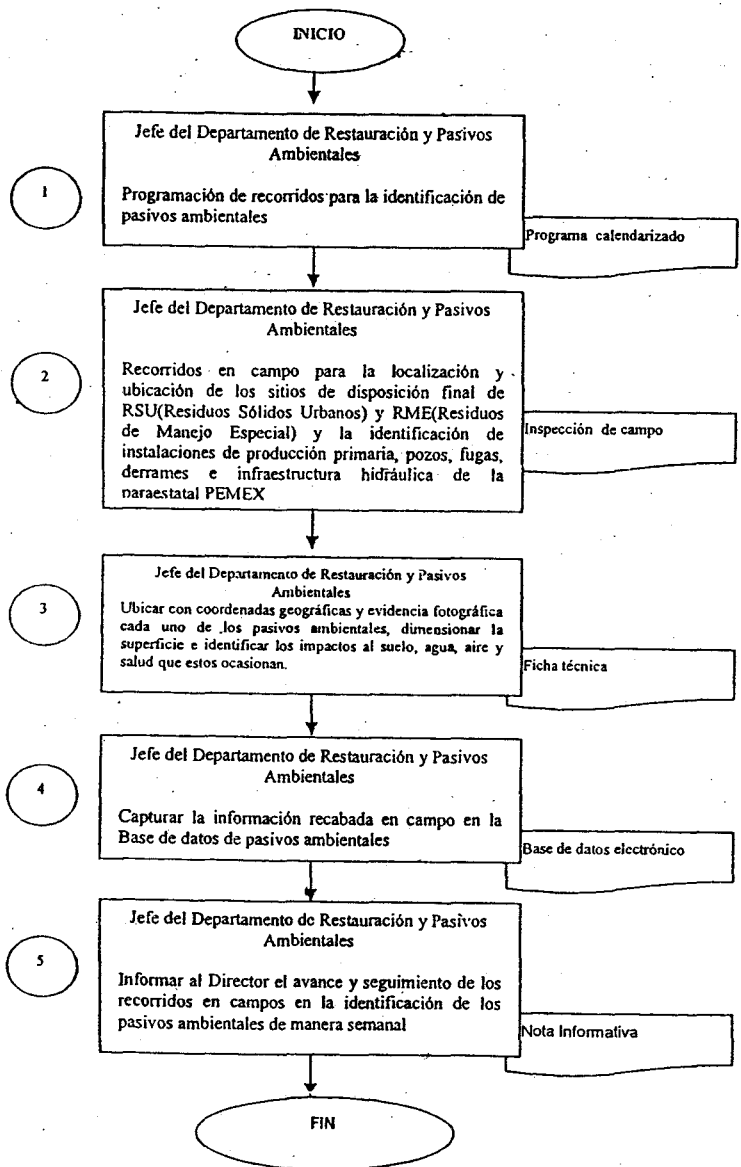
	Fecha de Autorización			Hoja		
	30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones			Unidad Responsable: Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales.			
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Identificación de Pasivos ambientales.						

Responsable	Act. No	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales	1	Programación de recorridos para la identificación de pasivos ambientales	Programa calendarizado
Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales	2	Recorridos en campo para la localización y ubicación de los sitios de disposición final de RSU(Residuos Sólidos Urbanos) y RME(Residuos de Manejo Especial) y la identificación de instalaciones de producción primaria, pozos, fugas, derramés e infraestructura hidráulica de la paraestatal PEMEX	Inspección de campo
Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales	3	Ubicar con coordenadas geográficas y evidencia fotográfica cada uno de los pasivos ambientales, dimensionar la superficie e identificar los impactos al suelo, agua, aire y salud que estos ocasionan.	Ficha técnica
Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales	4	Capturar la información recabada en campo en la Base de datos de pasivos ambientales	Base de datos electrónico
Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales	5	Informar al Director el avance y seguimiento de los recorridos en campos en la identificación de los pasivos ambientales de manera semanal	Nota Informativa
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Área Administrativa: Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales
Procedimiento: Procedimiento para la identificación de Pasivos ambientales

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:
Atención a reclamaciones por daño patrimonial.

Objetivo:
Atender y verificar las reclamaciones por daños patrimoniales, provenientes de los habitantes de los diferentes municipios que se ven afectados por la influencia de la actividad petrolera, así como canalizar las mismas a los Departamentos de la Dirección de Verificación y Atención a Reclamaciones para su seguimiento y resolución como una segunda instancia.

Normas de Operación:
No aplica

			Fecha de Autorización			Hoja		
			30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.				Unidad Responsable: Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.				
Nombre del Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial.								

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.	1	<p>Recibe la reclamación del personal de Atención Ciudadana, a través de escrito u oficio.</p> <p>¿Cumple el reclamante con la documentación requerida y criterios de la reclamación?</p> <p>No: No se acusa de recibido la reclamación y se regresa a la Unidad de Atención para que la complementen.</p> <p>Si: Asigna número de expediente a la reclamación y la registra en la base de datos.</p>	<p>Escrito u oficio.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ---Original de escrito de solicitud firmado por el (los) reclamante(s) y/o representante(s) -Copia de credencial de elector de cada uno de los reclamantes. -Copia de improcedencia emitida en primera instancia. -Copia de certificado parcelario o de escritura del predio afectado.
Personal del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.	2	<p>Analizan en reunión con el grupo Técnico las reclamaciones ingresadas, para determinar si alguna ya fue interpuesta, o que el tramite quedo interrumpido.</p> <p>¿Existen antecedentes?</p> <p>Si: Se turna mediante memorándum a la Coordinación de atención de reclamaciones para que lo acumule a dicho expediente.</p> <p>NO: Se programa la verificación de hechos.</p>	Expediente
Inspectores del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.	3	Inspectores realizan la verificación de hechos, asentando las observaciones en el formato correspondiente.	Visita de Campo

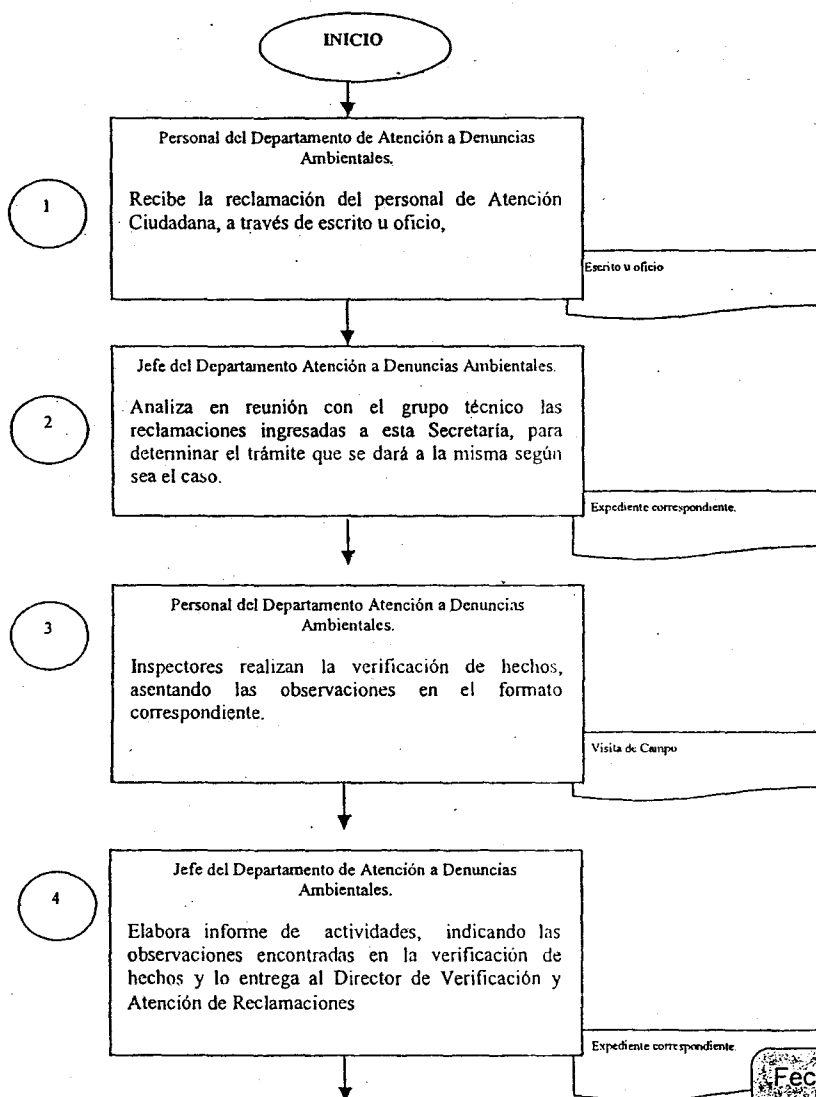
		Fecha de Autorización			Hoja	
		30	05	2011	2	de 2
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.		Unidad Responsable: Departamento de Atención a Denuncias Ambiental y de Reclamaciones				
Nombre del Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial.						

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	4	<p>Informa el estatus de las reclamaciones, a la Dirección de Verificación y Atención a Reclamaciones para sus comentarios.</p> <p>Una vez verificado el estatus de reclamaciones, y haber tomado las decisiones junto con el Director de la DVAR, procede hacer el seguimiento de las mismas.</p>	Formato de programación de Verificación de hechos.
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.	5	<p>¿En la verificación se encontraron evidencias de la reclamación?</p> <p>NO: se le notifica al reclamante que no existen evidencias ni elementos suficientes, y por lo tanto el resultado es improcedente,</p>	Formato de Verificación de hechos.
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.	6	<p>SI: Solicita a primera instancia (PEMEX) información técnica sobre las reclamaciones y la Turna al Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social para su seguimiento.</p>	Oficio
Jefe del Depto. de Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.	7	<p>Una vez emitido el Dictamen Técnico, recibe Memorándum del Depto. de Dictaminación y Sanciones para elaborar Oficio de notificación de resultados al reclamante.</p>	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Área Administrativa: Departamento de Atención a Denuncias Ambientales
Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial

Fecha de Elaboración
30-05-2011

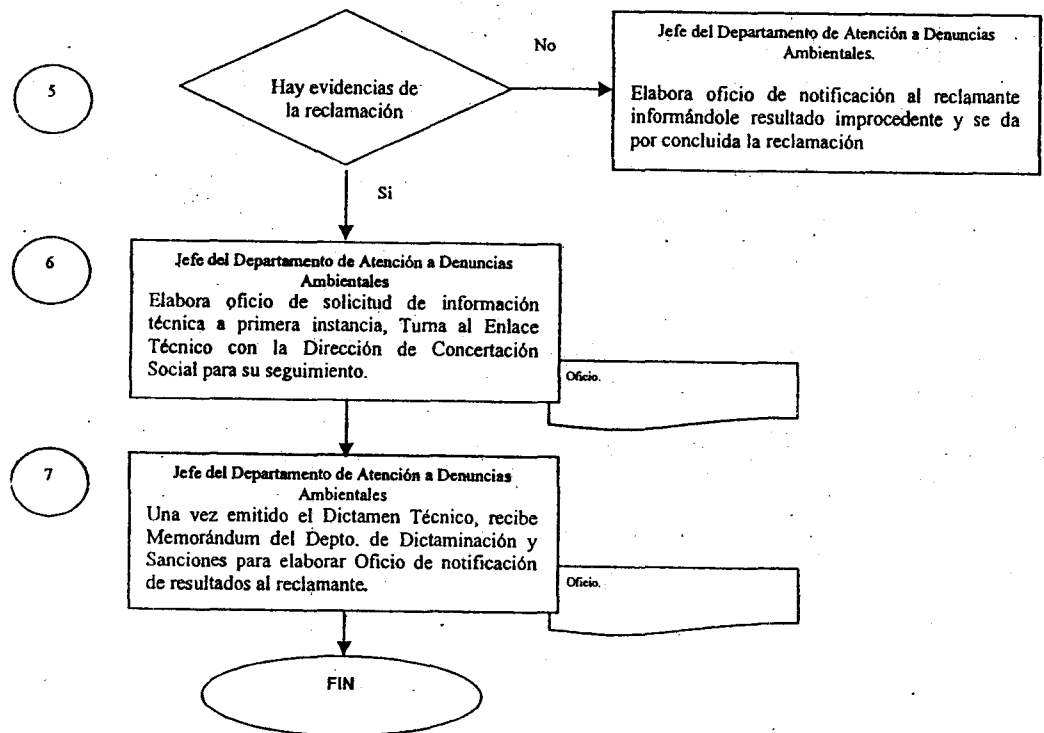
Hoja: 1 de 2



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Área Administrativa: Departamento de Atención a Denuncias Ambientales
Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:

Atención a reclamaciones por daño patrimonial.

Objetivo:

Atender las reclamaciones turnadas por el Departamento de Denuncias Ambientales y de Reclamaciones mediante una visita de inspección.

Normas de Operación:

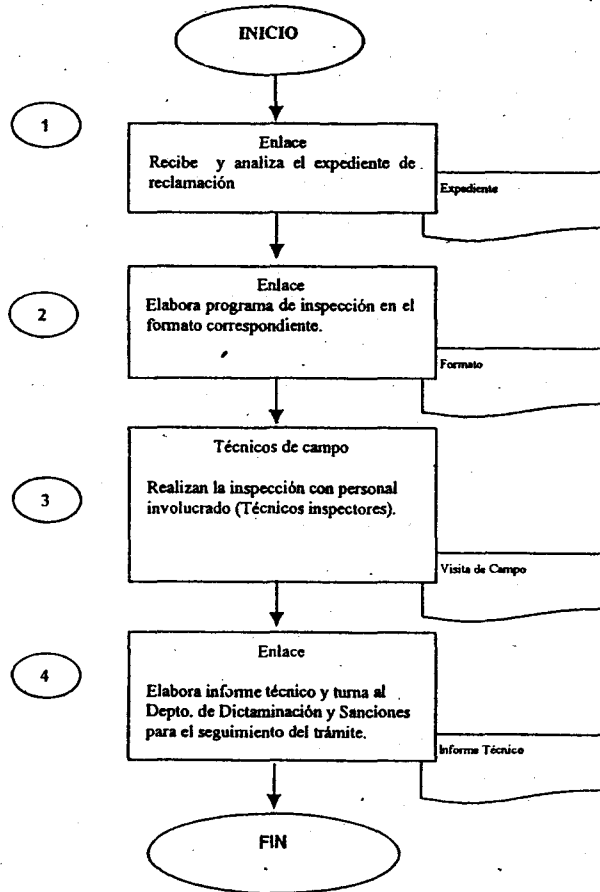
No aplica

			Fecha de Autorización			Hoja		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.			Unidad Responsable: Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social.					
Nombre del Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial.								

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS
INICIO			
Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social	1	Recibe y analiza el expediente de reclamación	Expediente
Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social	2	Elabora programa de inspección en el formato correspondiente.	Formato
Técnicos de campo	3	Técnicos de campo de la Coordinación de Atención de Reclamaciones, realizan la inspección con personal involucrado (Técnicos inspectores).	Visita de Campo
Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social	4	Elabora informe técnico y turna al Depto. de Dictaminación y Sanciones para el seguimiento del trámite.	Informe Técnico
		Termina procedimiento	

Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Área Administrativa: Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social
Procedimiento: Seguimiento a Reclamaciones por daños patrimoniales

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Atención a reclamaciones por daño patrimonial.

Objetivo:

Atender las reclamaciones por daño patrimonial turnada al Departamento de dictaminación y sanciones.

Normas de Operación:

- 38 Bis, fracc. 4-9 del Decreto 017 de fecha 21 de Noviembre de 2007 que reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal.
- Art. 26, fracc. 3,5,6 del Reglamento Interior de la SERNAPAM.
- Clausula 3ª., Eje 5 del Acuerdo Marco para una relación Institucional y Productividad Tabasco- Petróleos Mexicanos.
- Art. 4,14,16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 26 fracc. 13 y 38 Bis. Fracción 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Fracción 39 y 47 del Reglamento Interior de la SERNAPAM. Ley de Protección Ambiental.

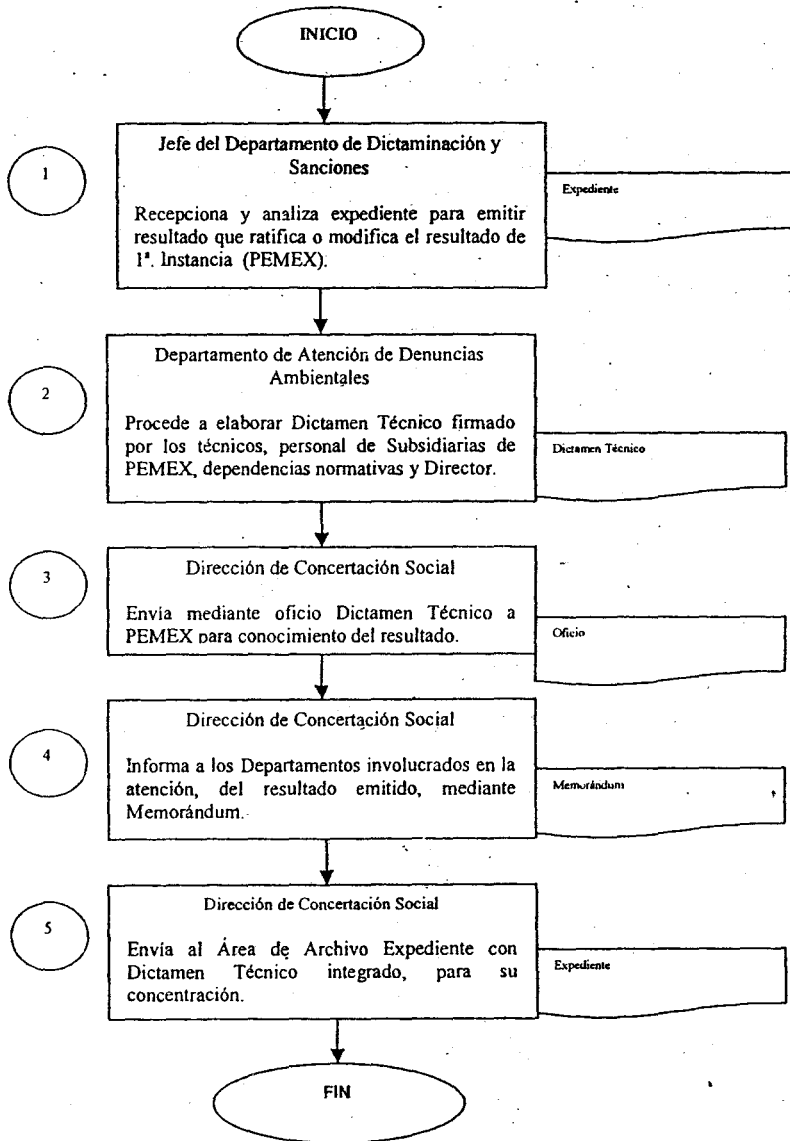
			Fecha de Autorización			Hoja		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.				Unidad Responsable: Departamento de Dictaminación y Sanciones				
Nombre del Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial.								

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Depto. De Dictaminación y Sanciones	1	Recepciona y analiza expediente para emitir resultado que ratifica o modifica el resultado de 1ª. Instancia (PEMEX).	Expediente
Depto. De Dictaminación y Sanciones	2	Procede a elaborar Dictamen Técnico firmado por los técnicos, personal de Subsidiarias de PEMEX, dependencias normativas y Director.	Dictamen Técnico
Jefe del Depto. de Dictaminación y Sanciones	3	Envía mediante oficio Dictamen Técnico a PEMEX para conocimiento del resultado.	Oficio
Jefe del Depto. de dictaminación y Sanciones	4	Informa a los Departamentos involucrados en la atención, del resultado emitido, mediante Memorándum.	Memorándum
Jefe de Depto. De Atención a Denuncias Ambientales	5	Envía al Área de Archivo Expediente con Dictamen Técnico integrado, para su concentración.	Expediente
		Termina procedimiento	

Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Área Administrativa: Departamento de Dictaminación y Sanciones
Procedimiento: Atención a Reclamaciones por daños patrimoniales

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Inspección y Vigilancia Ambiental.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en la ley de protección ambiental del estado de tabasco, sus reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, a cargo de los establecimientos industriales y de servicios de jurisdicción estatal.

Normas de Operación:

- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de la Protección Ambiental del Estado de Tabasco en materia de la evaluación del impacto y riesgo ambiental.

		Fecha de Autorización			Hoja		
		30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.					
Nombre del Procedimiento: Inspección y Vigilancia Ambiental.							

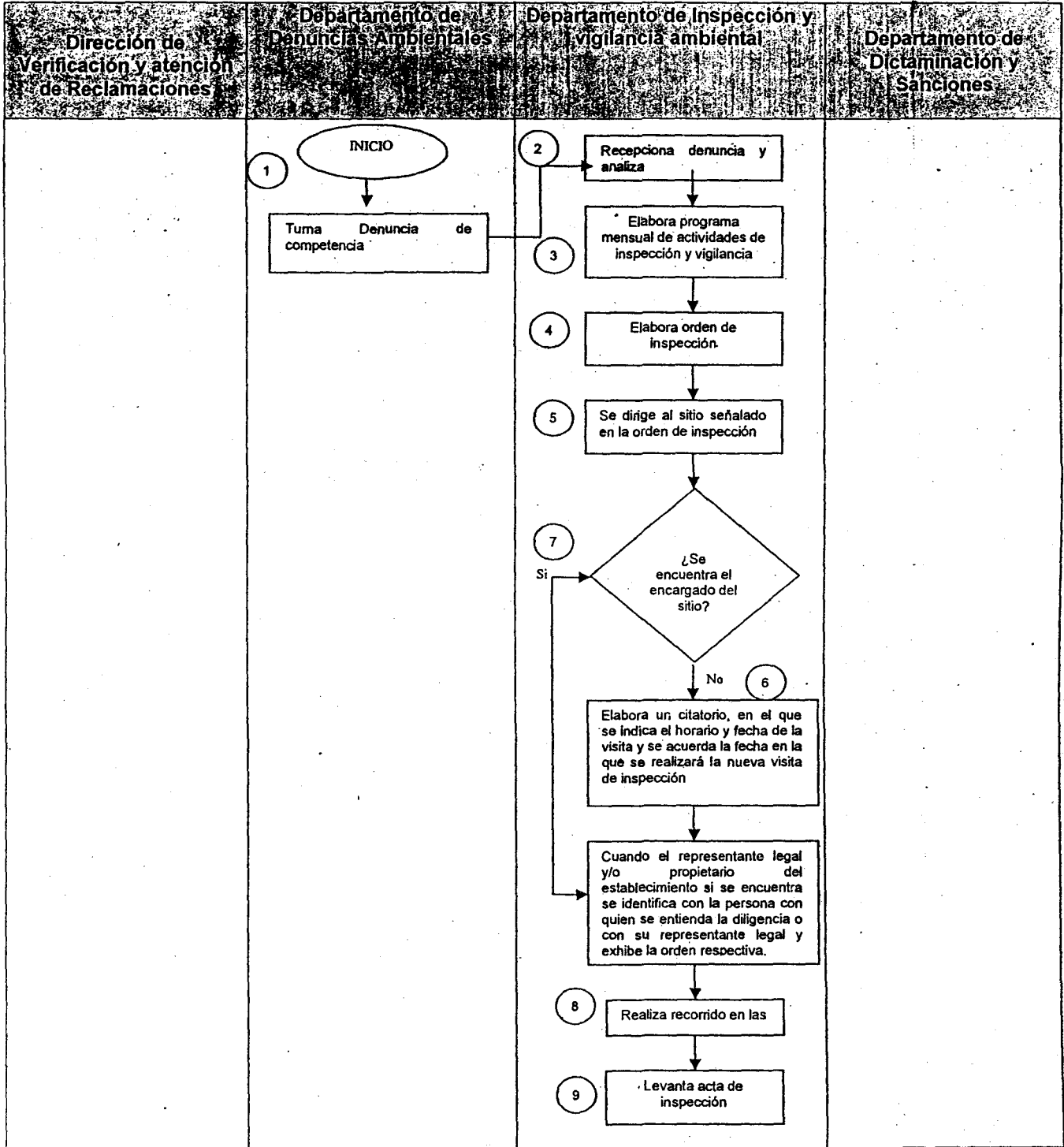
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS
INICIO			
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	1	Recepciona denuncias del departamento de atención de denuncias ambientales	Expediente
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	2	Elabora el programa mensual de actividades de inspección y vigilancia ambiental a realizarse	Programa mensual de actividades
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	3	Elabora orden de Inspección	Orden de inspección
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	4	Se dirige al sitio señalado en la orden de inspección Si el encargado del sitio visitado no se encuentra en dicho sitio, continúa con la actividad 5 Si el encargado del sitio visitado se encuentra en dicho sitio, continúa con la actividad 6	Orden de inspección
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	5	Cuando el encargado del sitio visitado no se encuentra, elabora un citatorio, en el que se indica el horario y fecha de la visita y se acuerda la fecha en la que se realizará la nueva visita de inspección	Citatorio
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	6	Cuando el representante legal y/o propietario del establecimiento si se encuentra se identifica con la persona con quien se entienda la diligencia o con su representante legal y exhibe la orden respectiva.	Orden de inspección
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	7	Realiza recorrido en las instalaciones del establecimiento	

	Fecha de Autorización			Hoja		
	30	05	2011	2	de	2
Dirección de Área Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	Unidad Responsable: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.					
Nombre del Procedimiento: Inspección y Vigilancia Ambiental.						

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	9	Levanta acta de inspección	Acta de inspección
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	10	Analiza el acta de inspección y reporte de visita	Acta de inspección y opinión técnica
Jefe del departamento de inspección y vigilancia	11	Revisa acta de inspección y opinión técnica (cuando en la visita de inspección se detectó que se ha incumplido con lo dispuesto en la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco) se señalan medidas correctivas o en su caso medidas de seguridad.	Acta de inspección y opinión técnica
Jefe del departamento de inspección y vigilancia	12	Turna al Departamento de Dictaminación y sanciones opinión técnica y expediente administrativo conformado por la orden de inspección, acta de inspección y las pruebas que en su momento proporcionó el visitado.	Opinión técnica y Expediente administrativo
		Termina Procedimiento	

Fecha de Elaboración

Unidad Administrativa Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
 Área Administrativa Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
 Procedimiento Inspección y Vigilancia Ambiental

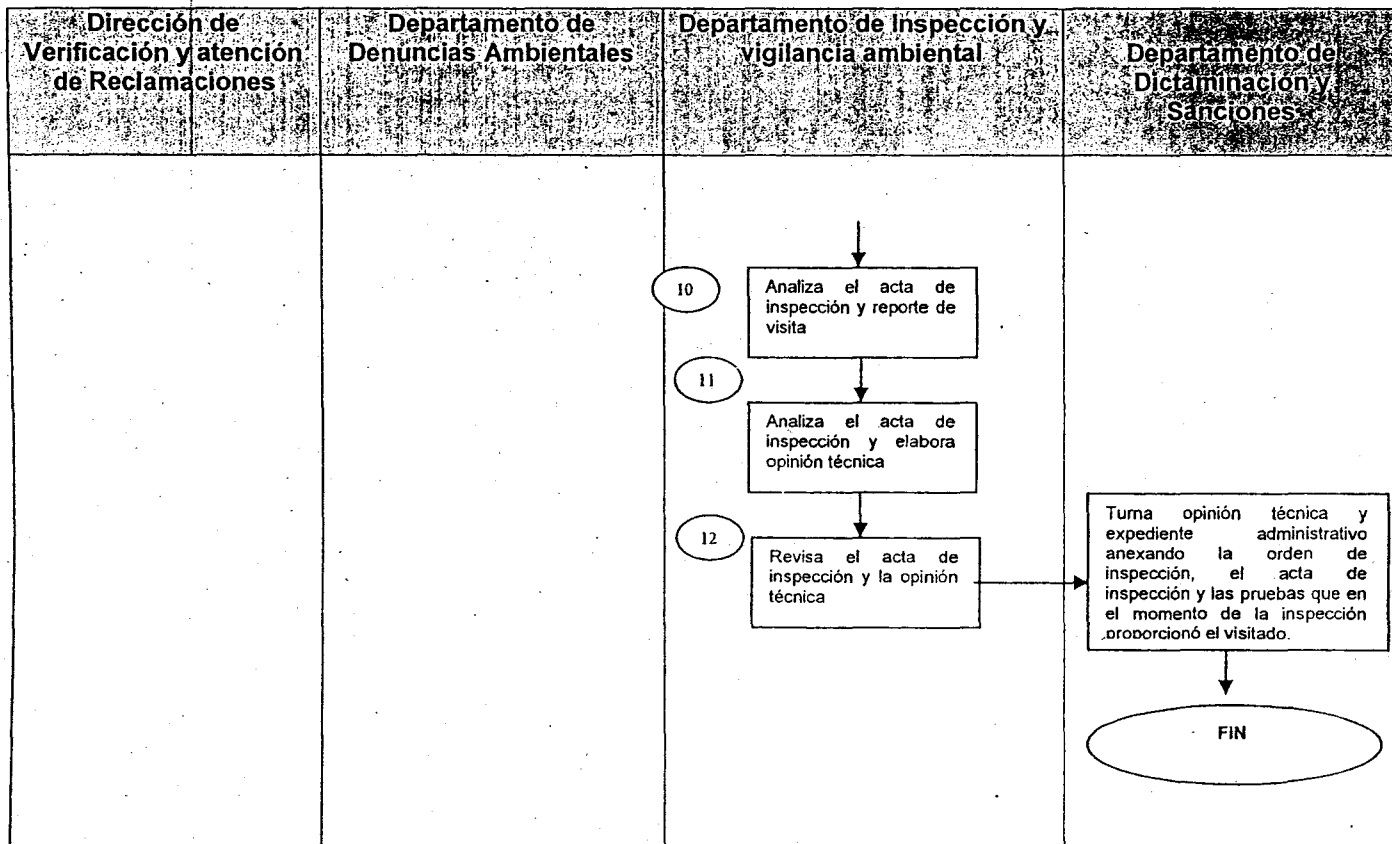


Fecha de Elaboración

ESTADO DE

Unidad Administrativa: Dirección de verificación y atención de reclamaciones
 Área Administrativa: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
 Procedimiento: Inspección y vigilancia ambiental

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:
 Verificación de medidas correctivas.

Objetivo:
 Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas ordenadas mediante acuerdos o resoluciones.

Normas de Operación:
 No aplica

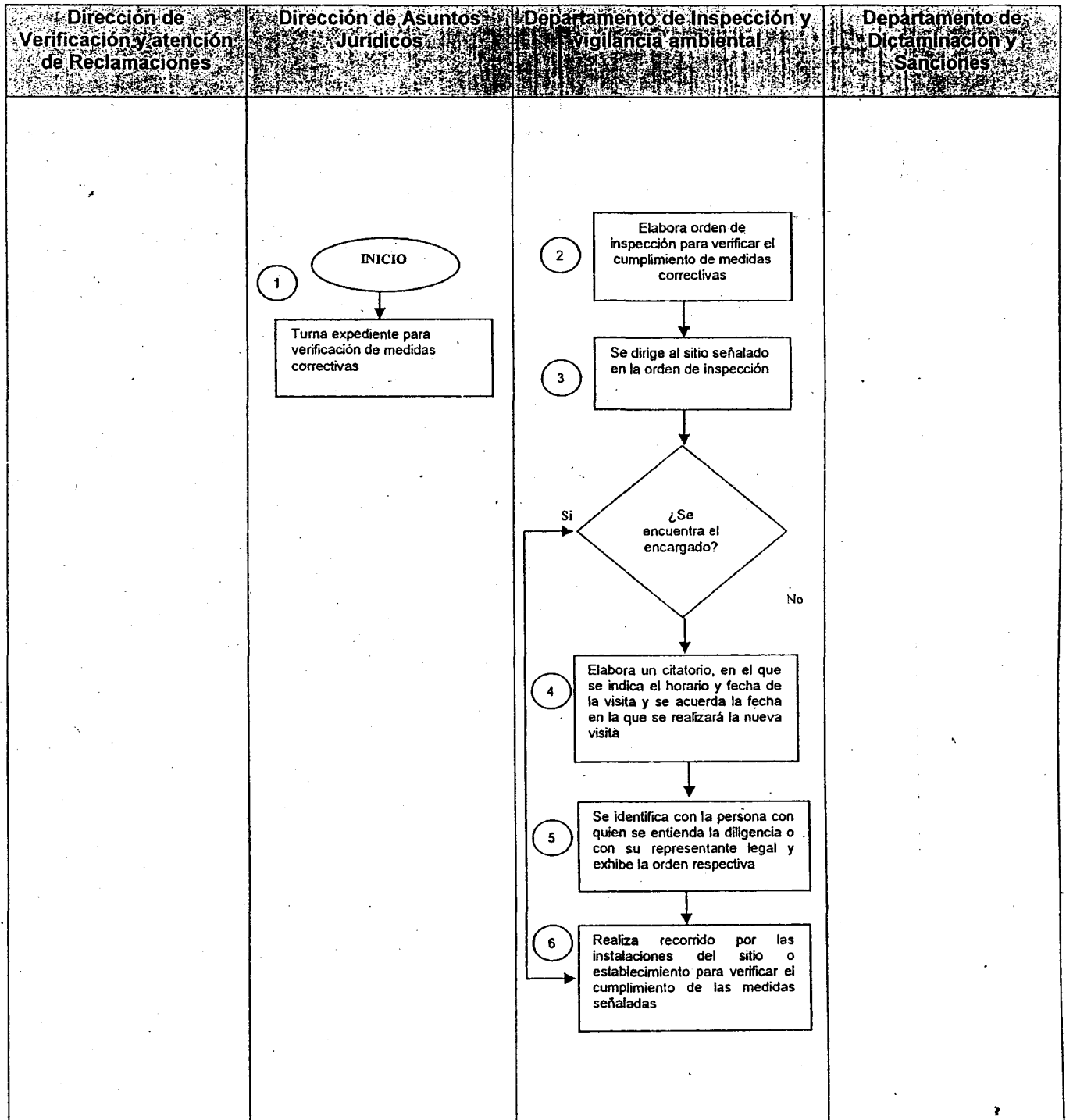
			Fecha de Autorización			Hoja		
			30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.			Unidad Responsable: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.					
Nombre del Procedimiento: Verificación de Medidas Correctivas.								

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS
INICIO			
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	1	Recibe expediente administrativo para verificar cumplimiento de medidas correctivas	Expediente
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	2	Elabora orden de inspección para verificar el cumplimiento de medidas correctivas	Orden de inspección
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	3	Se dirige al sitio señalado en la orden de inspección	Orden de inspección
		Si el encargado del sitio visitado no se encuentra en dicho sitio, continúa con la actividad 4	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	4	Si el encargado del sitio visitado se encuentra en dicho sitio, continúa con la actividad 5	
		Cuando el encargado del sitio visitado no se encuentra, elabora un citatorio, en el que se indica el horario y fecha de la visita y se acuerda la fecha en la que se realizará la nueva visita de inspección	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	5	Cuando el representante legal y/o propietario del establecimiento si se encuentra se identifica con la persona con quien se entienda la diligencia o con su representante legal y exhibe la orden respectiva.	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	6	Levanta acta de inspección en el establecimiento señalado en la orden de inspección	Acta de inspección
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	7	Analiza el acta de inspección y elabora reporte de visita	Acta de inspección y opinión técnica
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	8	Envía la opinión técnica y el expediente administrativo anexando la orden de inspección, el acta de inspección y las pruebas que en el momento de la inspección proporcionó el visitado al Jefe del departamento de Dictaminación y sanciones.	Expediente administrativo
Termina procedimiento			

Fecha de Elaboración

Unidad Administrativa: Dirección de verificación y atención de reclamaciones
 Área Administrativa: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
 Procedimiento: Verificación de Medidas Correctivas

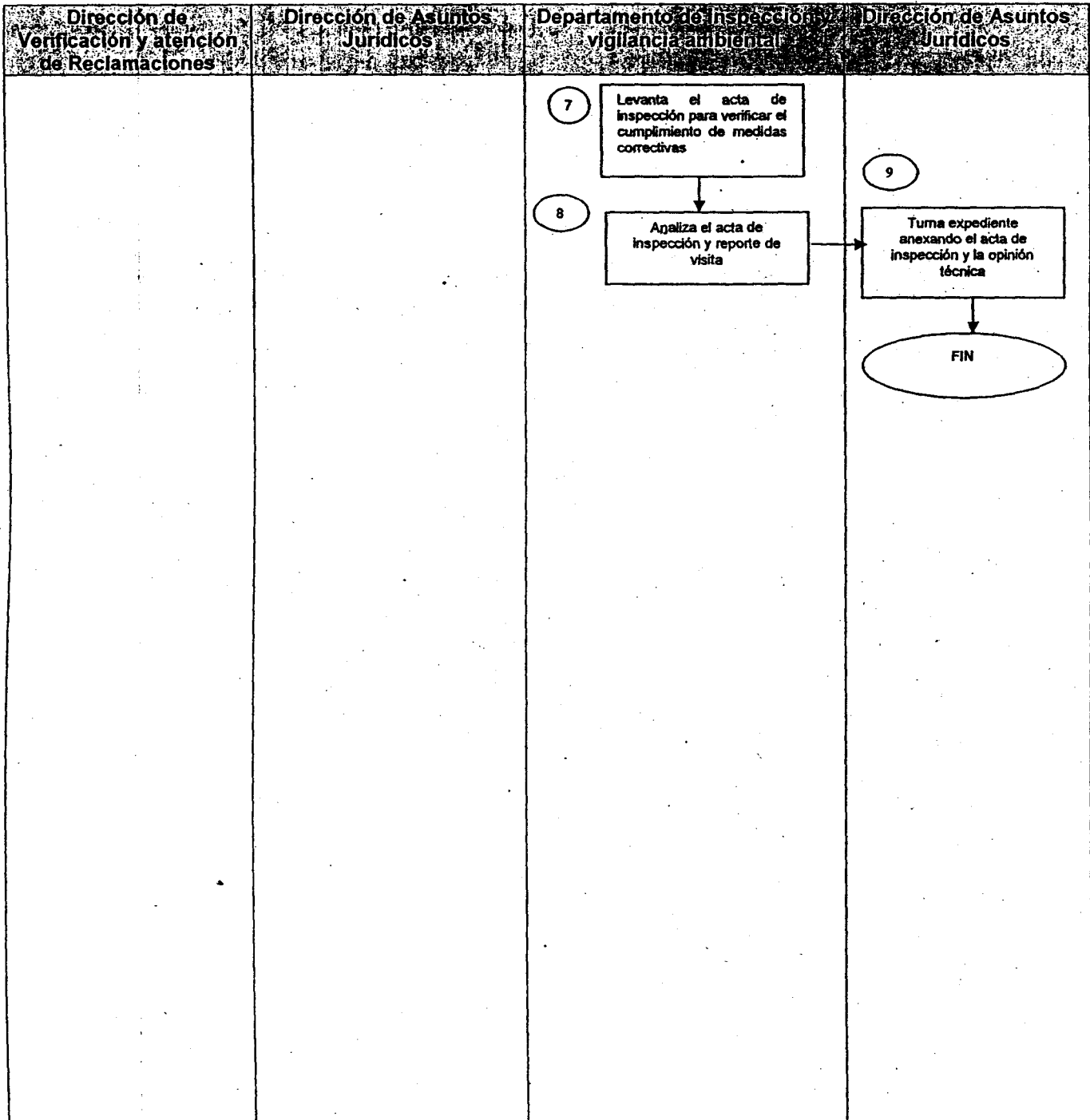
Hoja: 1 de 2



Fecha de Elaboración

Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y atención de reclamaciones
 Área Administrativa: Departamento de Inspección y Vigilancia
 Procedimiento: Verificación de Medidas Correctivas

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:
Medidas de seguridad.

Objetivo:
Ejecutar la clausura temporal, parcial o total, en los términos establecidos y por los motivos y fundamentos que son señalados mediante acuerdos o resoluciones.

Normas de Operación:
No aplica

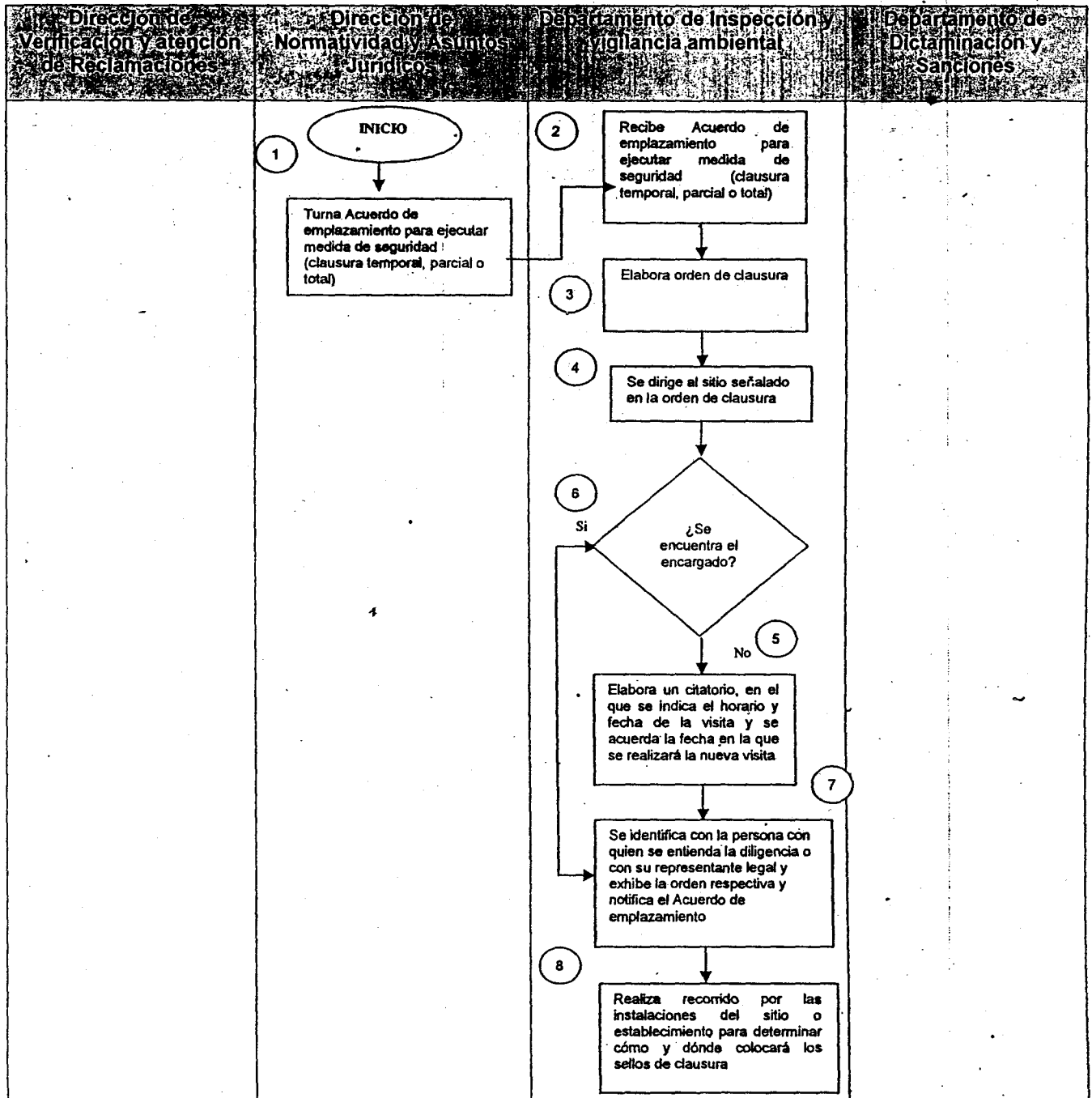
			Fecha de Autorización			Hoja		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.			Unidad Responsable: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.					
Nombre del Procedimiento: Medidas de Seguridad.								

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS
		INICIO	
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	1	Recibe emplazamiento para realizar Clausura temporal, parcial o total como medida de seguridad	Acuerdo de emplazamiento
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	2	Elabora orden de clausura	Orden de clausura
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	3	Se dirige al sitio señalado en la orden de clausura Si el encargado del sitio visitado no se encuentra en dicho sitio, continúa con la actividad 4 Si el encargado del sitio visitado se encuentra en dicho sitio, continúa con la actividad 5	Orden de clausura
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	4	Cuando el encargado del sitio visitado no se encuentra, elabora un citatorio, en el que se indica el horario y fecha de la visita y se acuerda la fecha en la que se realizará la nueva visita de inspección	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	5	Cuando el representante legal y/o propietario del establecimiento si se encuentra se identifica con la persona con quien se entienda la diligencia o con su representante legal y exhibe la orden respectiva.	Orden de clausura
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	6	Realiza recorrido por las instalaciones del sitio o establecimiento	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	7	Procede a la colocación de sellos y levanta acta de clausura en el establecimiento señalado en la orden de clausura	Acta de clausura
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	8	Revisa el acta de clausura y cedula de notificación	Acta de clausura y opinión técnica
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	9	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SERNAPAM	Acta de Clausura
		Termina Procedimiento	

Unidad Administrativa Especial de Vigilancia y Atención de
 Asfalto 2011
 Unidad Administrativa Especial de Inspección y Vigilancia Ambiental
 Procedimiento: Medios de Seguridad

Fecha de Elaboración:
 07-05-2011

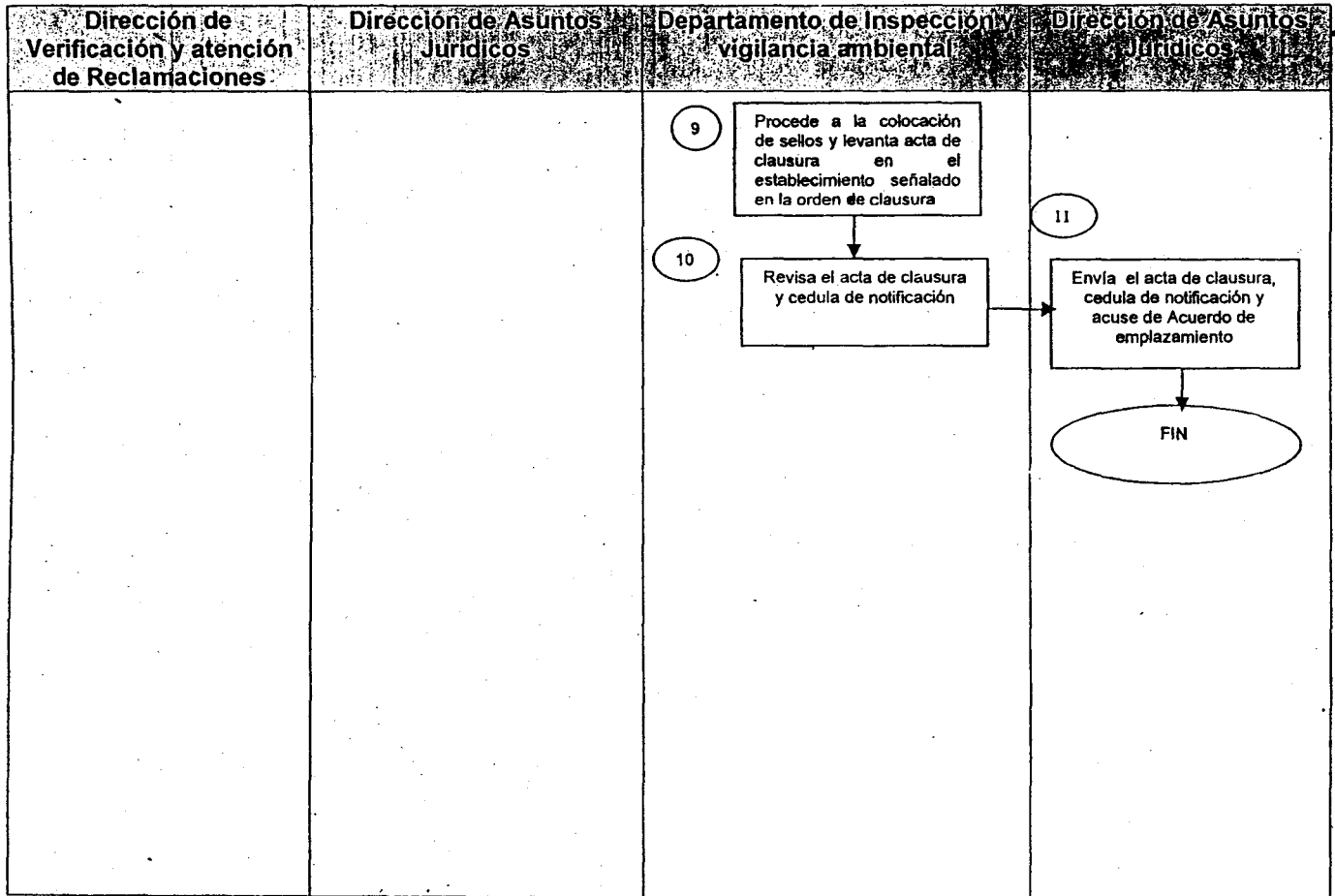
Hoja: 1 de 2



Fecha de elaboración:
09/09/2011

Unidad Administrativa: Dirección de verificación y atención de reclamaciones
Área Administrativa: Departamento de Inspección y vigilancia ambiental
Procedimiento: Medidas de Seguridad

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:

Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental.

Objetivo:

Evaluar y autorizar las obras o actividades públicas o privadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Protección Ambiental en materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, así como emitir las resoluciones correspondientes.

Normas de Operación:

- Los estudios en materia de impacto y riesgo ambiental recepcionados por la Secretaría a través del Departamento de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, serán evaluados conforme a las guías publicadas para su elaboración, la Ley de Protección Ambiental vigente y su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, así como la Ley de Hacienda vigente en el Estado de Tabasco.

		Fecha de Autorización			Hoja		
		30	05	2011	1	de	6
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención		Unidad Responsable: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental					
Nombre del Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental							
RESPONSIBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				FORMA O DOCUMENTO	
		INICIO					
Encargado de la Ventanilla de Trámites.	1	Recibe en original, así como en medio magnético, el estudio de impacto y/o riesgo ambiental y la solicitud para el procedimiento de evaluación de impacto. El Encargado de la Ventanilla de Trámites recibe información complementaria sobre los estudios recibidos con anterioridad.				Estudio de impacto y/o riesgo ambiental. Solicitud del procedimiento de evaluación de impacto.	
Encargado de la Ventanilla de Trámites.	2	Entrega al personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental en original, así como en medio magnético, el estudio de impacto y/o riesgo ambiental y la solicitud para el procedimiento de evaluación de impacto.				Estudio de impacto y/o riesgo ambiental. Solicitud del procedimiento de evaluación de impacto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	3	Revisa el estudio de impacto y/o riesgo ambiental. Si el estudio no está completo, continúa con la actividad 4. Si el estudio está completo, continúa con la actividad 13.					
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	4	Cuando el estudio no está completo, elabora oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.				Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	5	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención, el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.				Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Dirección de Gestión y Prevención.	6	Rubrica el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.				Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Dirección de Gestión y Prevención.	7	Entrega a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.				Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	8	Firma Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.				Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto rubricado.	
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	9	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.				Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Dirección de Gestión y Prevención.	10	Entrega al personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental, el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.				Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto firmado.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	11	Obtiene tres fotocopias del oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.				Fotocopias del oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto firmado.	

RESPONSIBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	12	<p>Entrega a Ventanilla de Trámites, el oficio de solicitud de información para la integración del expediente, de la siguiente manera:</p> <p>Original y tres fotocopias para la Ventanilla de Trámites, en donde se entregará al promovente, recabando su firma de recibido en las tres fotocopias.</p> <p>Reparto de las tres fotocopias que se tienen como acuse de recibido:</p> <p>Una fotocopia para la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, recabando sello de recibido en las dos copias restantes, de las cuales:</p> <p>Una fotocopia para la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.</p> <p>Una fotocopia para el expediente del promovente correspondiente, ubicado en el Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.</p> <p>Cuando el promovente ingresa la solicitud nuevamente para la integración del expediente, regresa a la actividad 1.</p>	<p>Fotocopias del oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto firmada.</p> <p>Expediente del Proyecto.</p>
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	13	<p>Cuando el estudio está completo, se le asigna un número de registro.</p>	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	14	<p>Anota el número de registro en el consecutivo de Estudios de impacto ambiental ingresados.</p>	<p>Consecutivo de Estudios de impacto ambiental ingresados.</p>
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	15	<p>Integra el expediente del estudio correspondiente, identificándolo por nombre del proyecto y número de registro.</p>	<p>Expediente del estudio correspondiente.</p>
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	16	<p>Pone a disposición del público y a la vez difunde a través de su página de Internet, el nombre y situación actual del proyecto de que se trate.</p>	<p>Nombre y situación del proyecto.</p>
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	17	<p>Elabora oficio de comisión con la indicación de fecha, objeto de la visita, municipio(s) y datos del vehículo a utilizar.</p>	<p>Oficio de comisión.</p>
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	18	<p>Recaba firma de la Dirección de Gestión y Prevención.</p>	<p>Oficio de comisión.</p>
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	19	<p>Obtiene dos copias del oficio de comisión para efectuar la visita de verificación.</p>	<p>Oficio de comisión.</p>
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	20	<p>Distribuye el oficio de comisión de la siguiente manera:</p> <p>Original para el personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental que realice la visita de verificación.</p> <p>Una fotocopia para Subdirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Oficio de comisión.</p>
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	21	<p>Programa visita de verificación al sitio del proyecto comunicándose con el promovente vía telefónica o personalmente.</p>	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	22	<p>Visita el sitio del proyecto, para verificar que la información contenida en el Estudio de Impacto Ambiental sea fidedigna.</p>	<p>Estudio de impacto ambiental.</p>
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	23	<p>Registra la información requerida en la Minuta de verificación preimpresa (preparada en original y copia) relacionada con lo observado en la visita.</p>	<p>Minuta de verificación.</p>
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental/Promovente.	24	<p>Firman la minuta de verificación (al final de la visita de verificación).</p>	<p>Minuta de verificación firmada.</p>

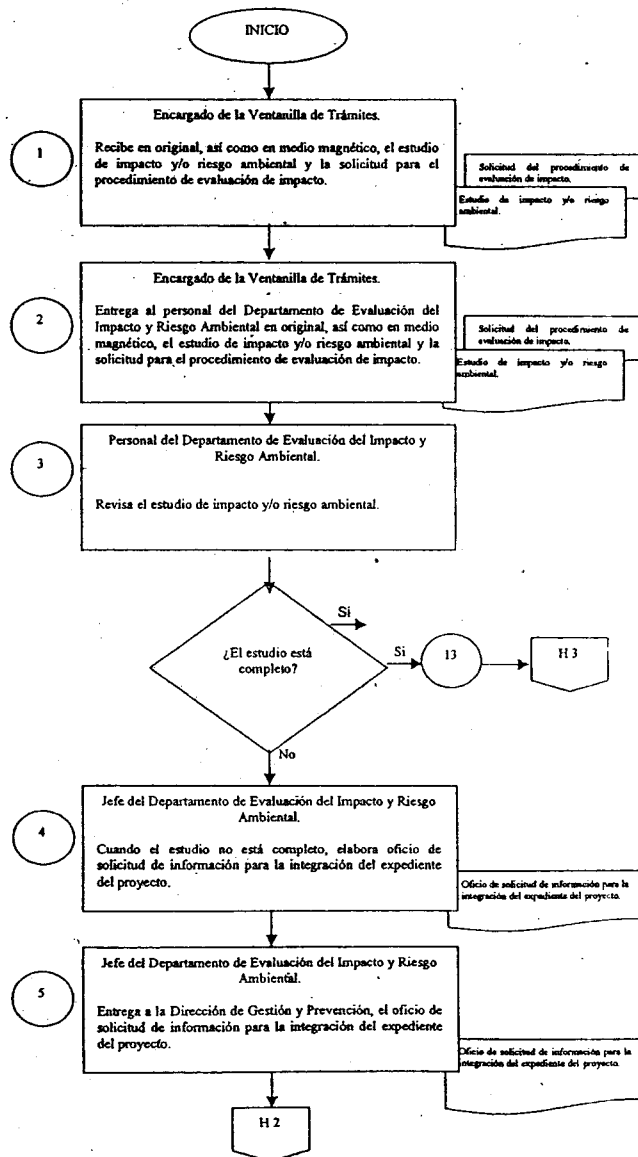
RESPONSIBLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	25	Entrega una copia de la minuta de verificación al promovente.	Minuta de verificación firmada.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	26	Obtiene una fotocopia de la minuta de verificación al promovente.	Minuta de verificación firmada.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	27	Integra el original de la minuta al expediente del proyecto.	Minuta de verificación firmada. Expediente del proyecto.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	28	Analiza y evalúa el estudio considerando los probables impactos que puedan causar el proyecto y los resultados de la visita de la verificación; considerando, si es el caso, la información complementaria.	Estudio de impacto y/o riesgo ambiental. Minuta de verificación.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	29	Elabora opinión técnica en original referente al Estudio de impacto y/o riesgo ambiental.	Opinión técnica.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	30	Entrega al Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental la opinión técnica.	Opinión técnica.
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	31	Revisa la opinión técnica. Si la opinión indica que falta información, continúa con la actividad 32. Si la opinión indica que no falta información, continúa con la actividad 41.	Opinión técnica.
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	32	Cuando la opinión técnica indica que falta información, elabora en original oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	33	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención, el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Dirección de Gestión y Prevención.	34	Rubrica el oficio de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Dirección de Gestión y Prevención.	35	Entrega a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	36	Firma Oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria rubricado.
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	37	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Dirección de Gestión y Prevención.	38	Entrega al personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental, el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria firmado.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	39	Obtiene tres fotocopias del oficio de solicitud de información complementaria.	Fotocopias del oficio de solicitud de información complementaria firmado.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	40	Entrega el oficio de solicitud de información complementaria, en Original y tres fotocopias a la Ventanilla de Trámites, en donde se entregará al promovente. Reparto de las tres fotocopias que se tienen como acuse de recibo: Una fotocopia para la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, recabando sello de recibido en las dos fotocopias restantes, de las cuales: Una fotocopia para la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	Fotocopias del oficio de solicitud de información complementaria firmado. Expediente del proyecto correspondiente.

RESPONSIBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		Una fotocopia para el expediente del proyecto correspondiente, ubicado en el Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental. Cuando el promovente ingresa la información complementaria, regresa a la actividad 1. Cuando el departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental recibe la información complementaria, regresa a la actividad 26.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	41	Cuando la opinión técnica indica que no falta información, elabora la Resolución en materia de impacto ambiental.	Resolución en materia de impacto ambiental.
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	42	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención la Resolución en materia de impacto ambiental.	Resolución en materia de impacto ambiental.
Dirección de Gestión y Prevención.	43	Revisa la Resolución en materia de impacto ambiental. Si existe alguna corrección, continúa con la actividad 42. Si no existe alguna corrección, continúa con la actividad 45.	
Dirección de Gestión y Prevención.	44	Cuando existe alguna corrección, aplica anotaciones en la Resolución en materia de impacto ambiental.	Resolución en materia de impacto ambiental.
Dirección de Gestión y Prevención.	45	Devuelve al Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental la Resolución en materia de impacto ambiental.	Resolución en materia de impacto ambiental.
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	46	Realiza las correcciones señaladas por la Dirección de Gestión y Prevención.	Resolución en materia de impacto ambiental.
Dirección de Gestión y Prevención.	47	Cuando no existe algún error, rubrica la Resolución en materia de impacto ambiental.	Resolución en materia de impacto ambiental.
Dirección de Gestión y Prevención.	48	Entrega a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental la Resolución en materia de impacto ambiental para su firma.	Resolución en materia de impacto ambiental.
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	49	Firma la Resolución en materia de impacto ambiental.	Resolución en materia de impacto ambiental.
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	50	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención, la resolución en materia de impacto ambiental firmada y sellada.	Resolución en materia de impacto ambiental firmada y sellada.
Dirección de Gestión y Prevención.	51	Entrega al Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental la Resolución en materia de impacto ambiental.	Resolución en materia de impacto ambiental firmada y sellada.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	52	Obtiene tres fotocopias de la Resolución en materia de impacto ambiental.	Resolución en materia de impacto ambiental firmada y sellada.
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.	53	Entrega la Resolución en materia de impacto ambiental de la siguiente manera: Original y tres fotocopias a la Ventanilla de Trámites, en donde se entregará al promovente; recabando firma de recibido en las tres fotocopias. Estas tres fotocopias, son devueltas al personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental, quien las usará para continuar con el reparto de las fotocopias restantes. Una fotocopia para la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental. Una fotocopia para la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.	Resolución en materia de impacto ambiental. Expediente del proyecto correspondiente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS
ESTADO DE TABASCO		Una fotocopia para el Expediente del proyecto correspondiente. Termina el Procedimiento	

Fecha de Elaboración

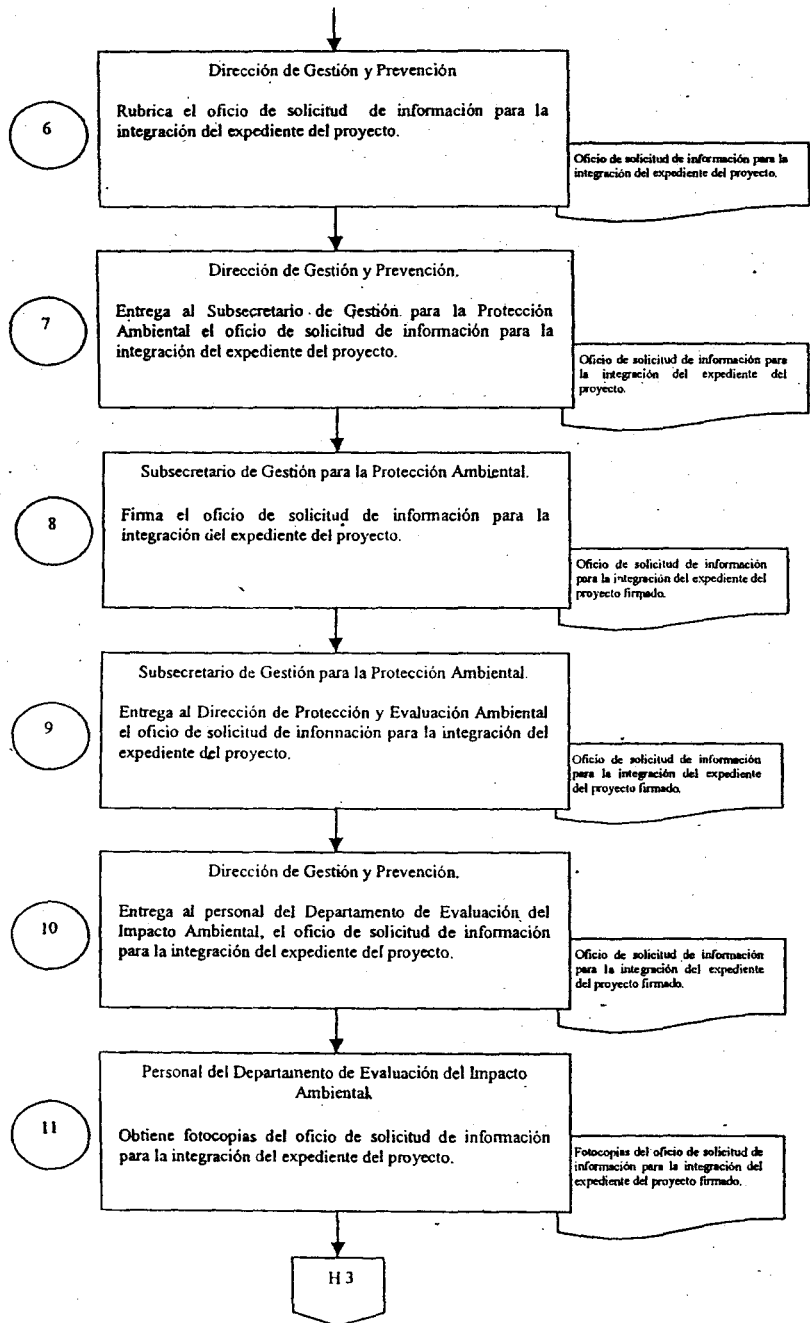
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
 Procedimiento: Evaluación de los estudios de impacto ambiental

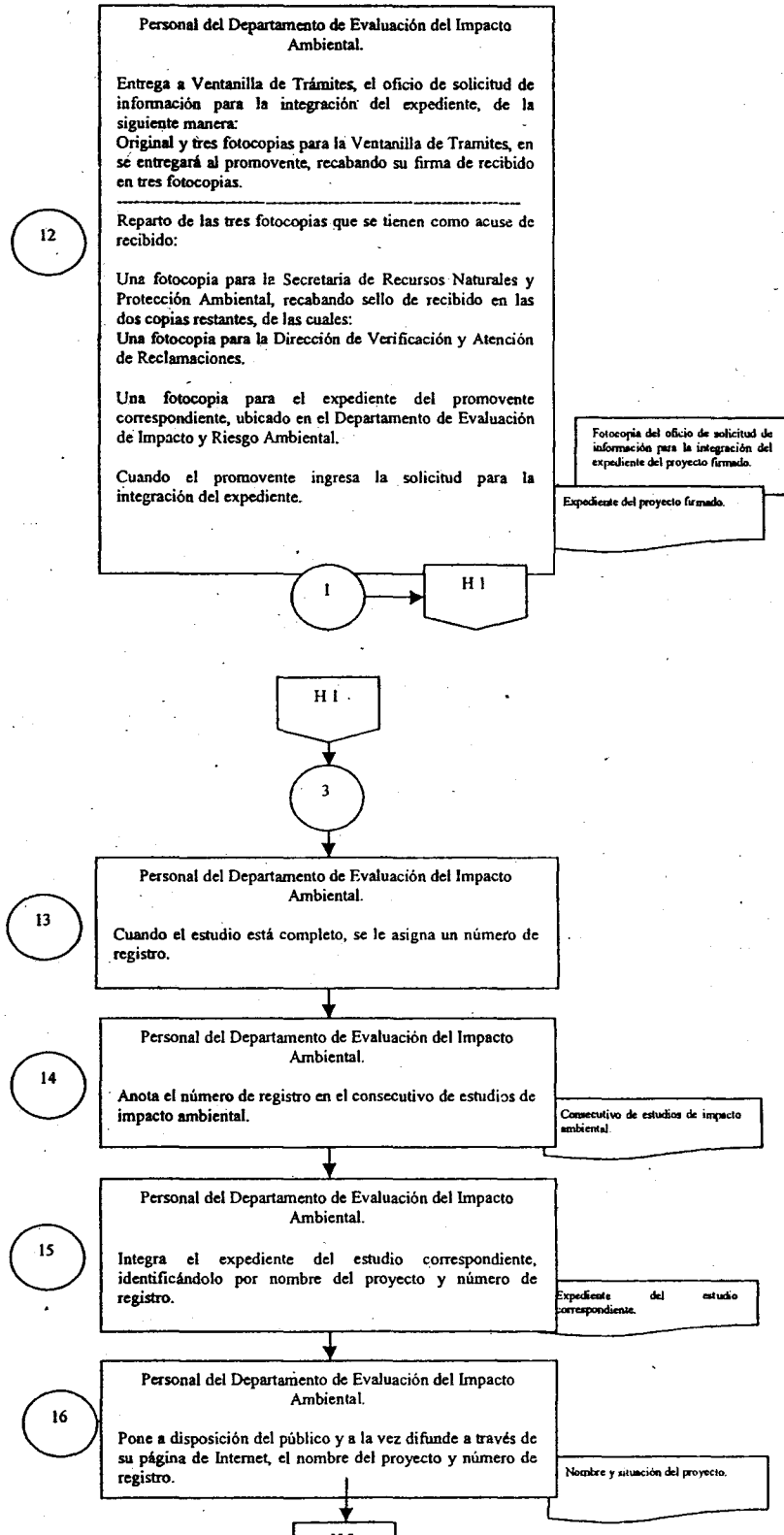


El Encargado de la Ventanilla Única recibe información complementaria sobre los estudios recibidos con anterioridad.

Fecha de Elaboración

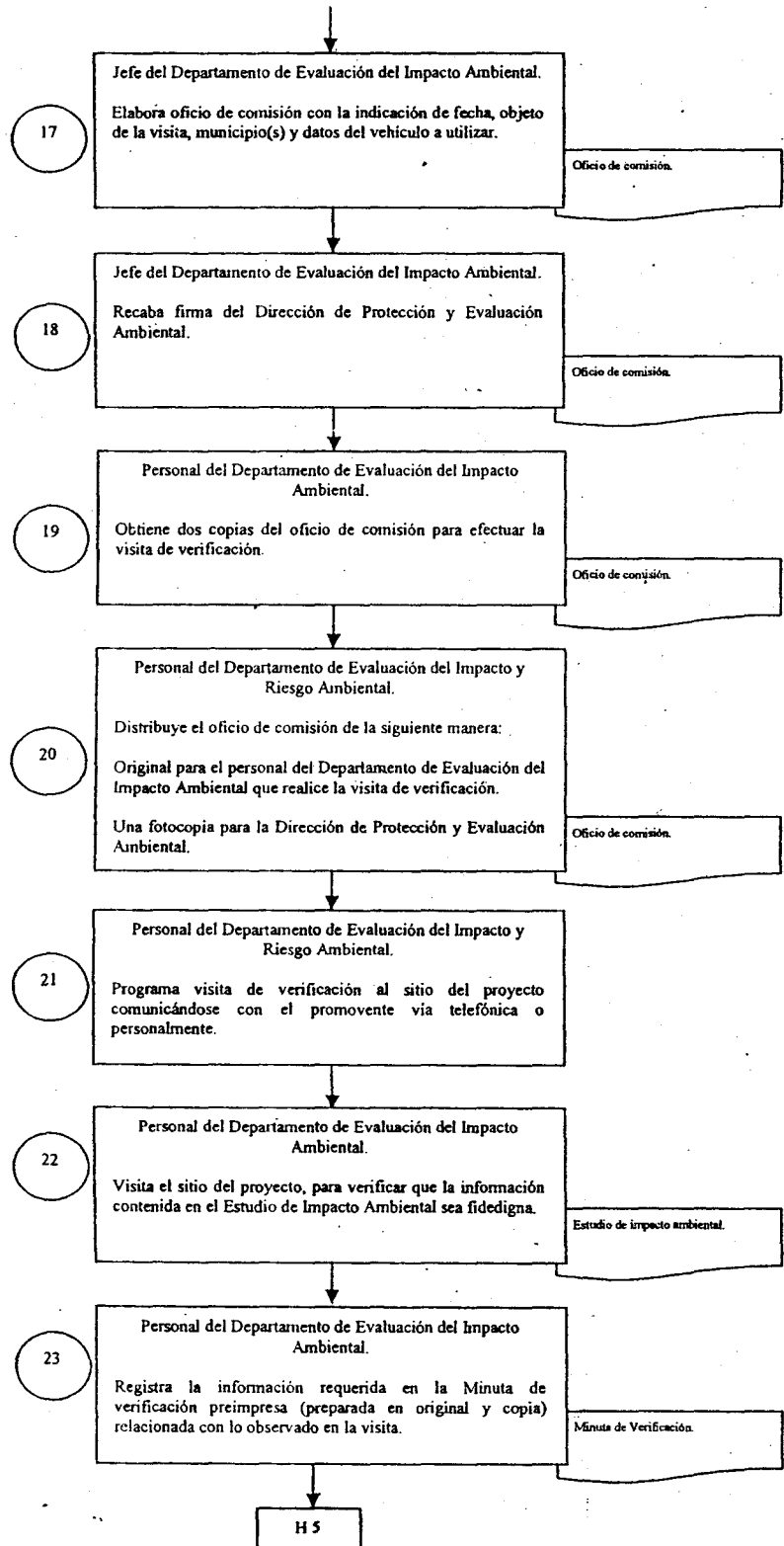
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental





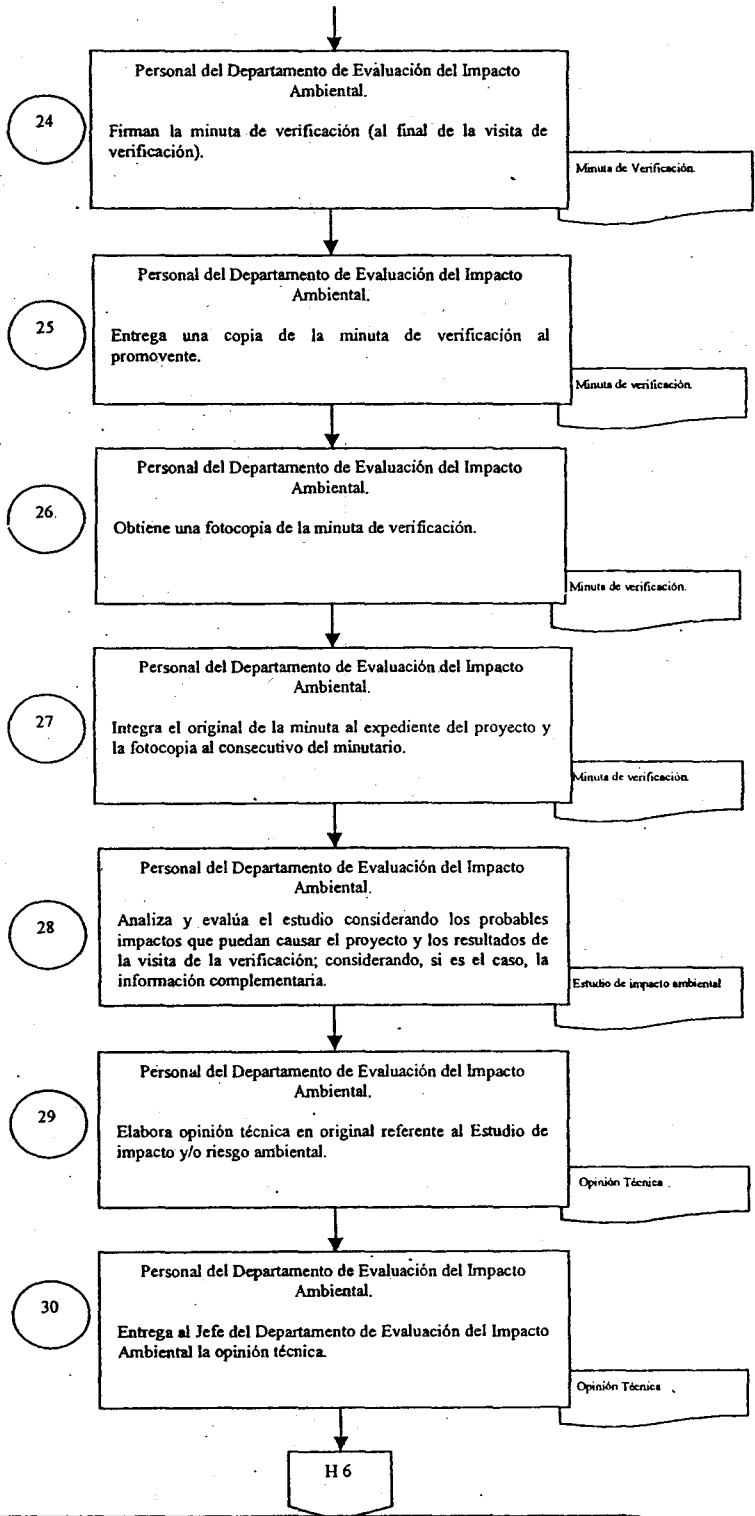
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
Procedimiento: Evaluación de los Estudios en materia de impacto ambiental

Fecha de Elaboración
30-05-2011



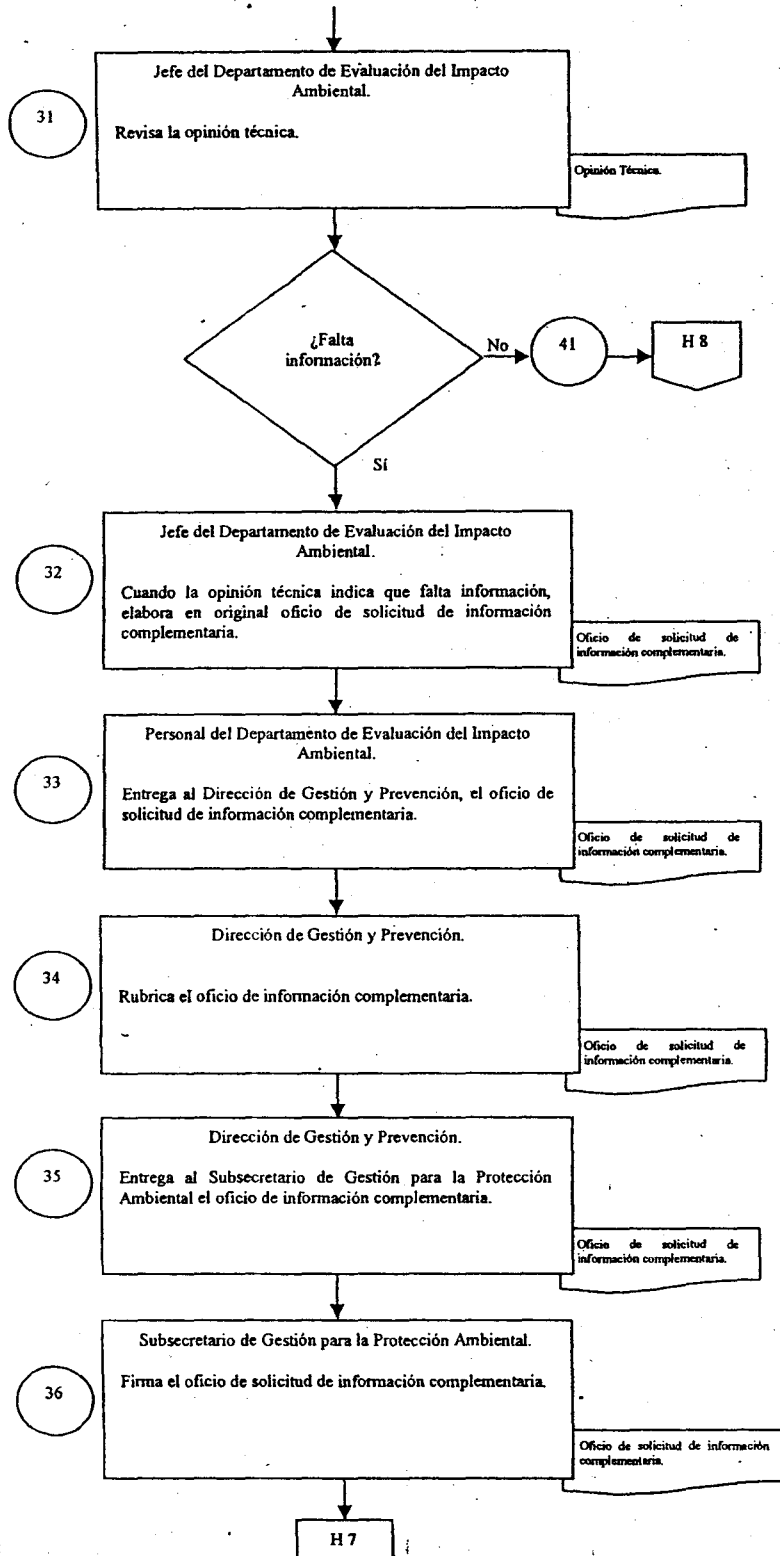
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental

Fecha de Elaboración
30-05-2011



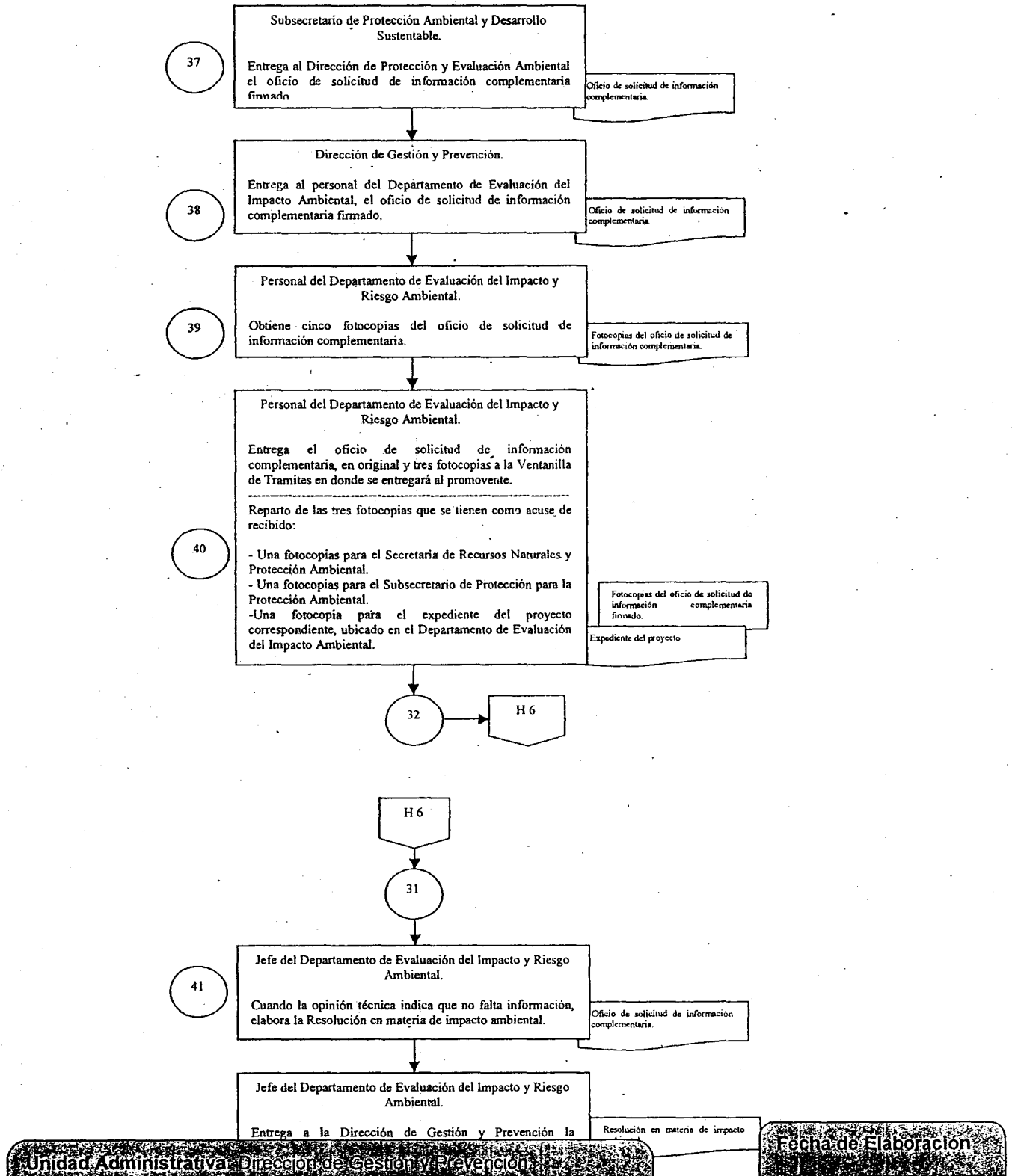
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención

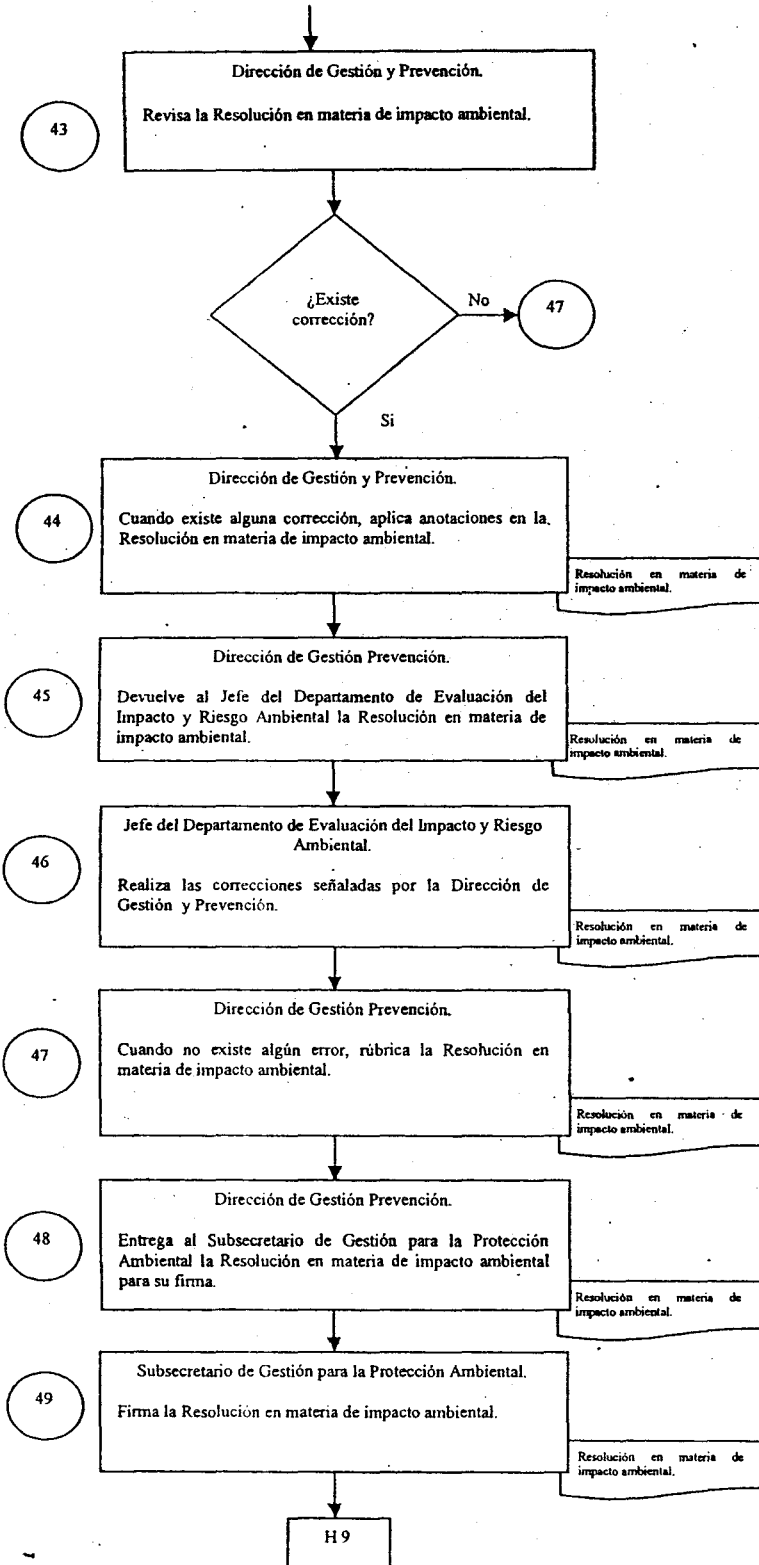
Fecha de Elaboración
30-05-2011



Unidad Administrativa Dirección de Gestión y Prevención

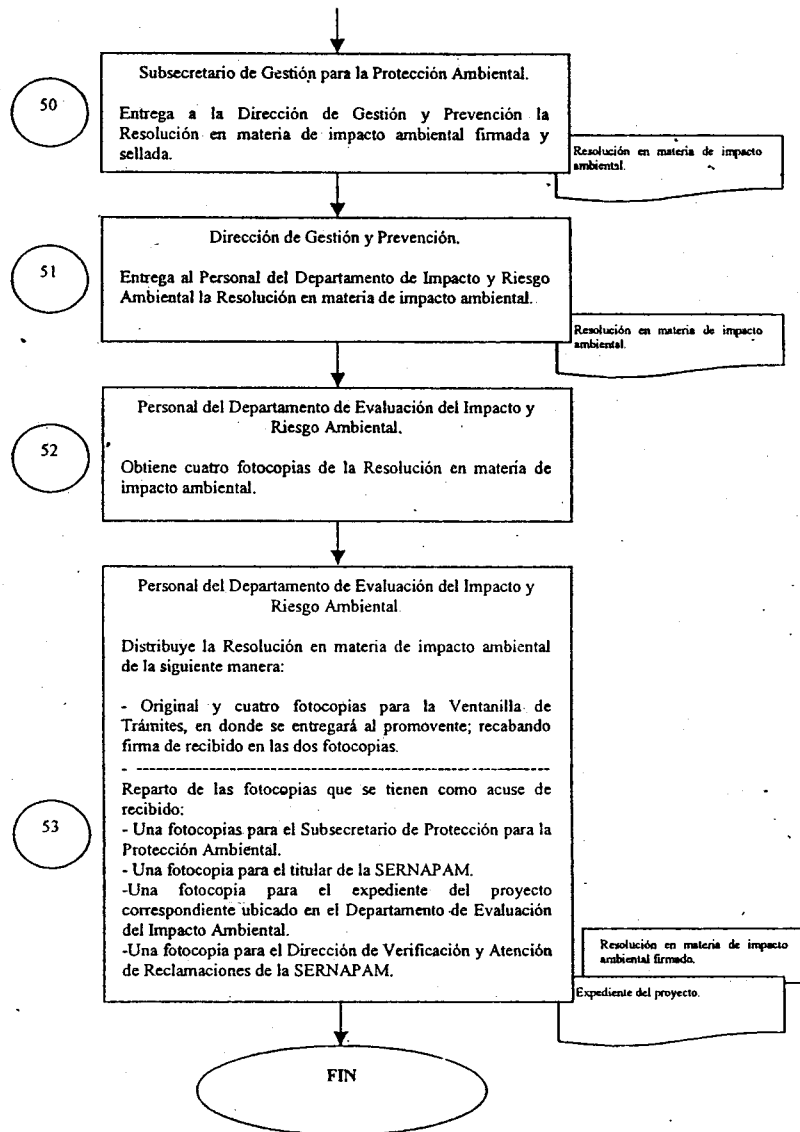
Fecha de Elaboración





Fecha de Elaboración
30/05/2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental



Procedimiento:

Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas.

Objetivo:

Implementar y ejecutar el programa de atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas del estado en materia análisis de la calidad del agua, cuyos resultados permitan llevar a cabo acciones preventivas o correctivas.

Normas de Operación:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (que el 21 de noviembre del 2007, se publicó en el Suplemento D del P. O. No. 6804 el Decreto 017).
- Que en su artículo 38 Bis., fracción XXVIII, que a la letra dice:
"Promover y operar el Sistema Estatal de Información Ambiental, que incluirá los sistemas de monitoreo atmosférico, de suelo y de los cuerpos de agua de jurisdicción estatal".
- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental (Suplemento 6886 P. O. No. 23966 del 3 de septiembre de 2008):
- Artículo 24, fracción II, que dice:

"Corresponde a la Dirección de Gestión y Prevención instrumentar y operar el sistema de Monitoreo Atmosférico y del Agua, así como, la operación del Laboratorio Ambiental.

"Elaborar e implementar programas de monitoreo anuales del laboratorio y monitoreos extraordinarios".

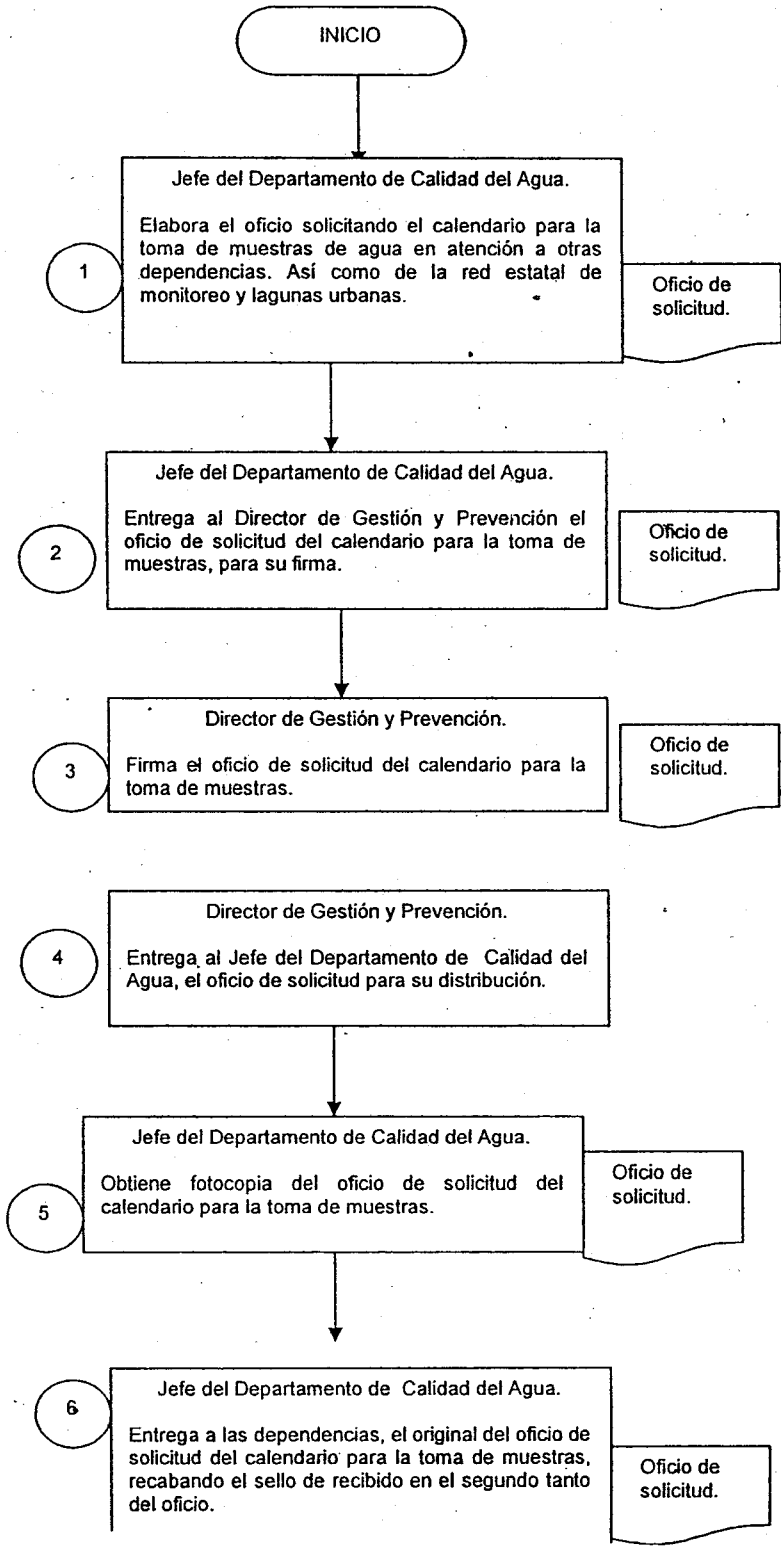
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Calidad del Agua.
Nombre del Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	1	<p>Elabora el oficio solicitando el calendario para la toma de muestras de agua en atención a otras dependencias. Así como de la red estatal de monitoreo y lagunas urbanas.</p> <p>El calendario debe incluir la frecuencia para la colecta de muestra y el cuerpo de agua a monitorear.</p>	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	2	Entrega al Director de Gestión y Prevención, el oficio de solicitud del calendario para la toma de muestras, para su firma.	Oficio de solicitud.
Director de Gestión y Prevención.	3	Firma el oficio de solicitud del calendario para la toma de muestras.	Oficio de solicitud.
Director de Gestión y Prevención.	4	Entrega al Jefe del Departamento de Calidad del Agua, el oficio de solicitud para su distribución.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	5	Obtiene fotocopia del oficio de solicitud del calendario para la toma de muestras.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	6	Entrega a las dependencias, el original del oficio de solicitud del calendario para la toma de muestras, recabando el sello de recibido en el segundo tanto del oficio.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	7	Archiva el segundo tanto del oficio de solicitud en el expediente de Atención a monitoreo de cuerpos de agua y queda en espera de la respuesta de las dependencias.	Oficio de solicitud.
Director de Gestión y Prevención.	8	Recibe de las dependencias, el oficio conteniendo el calendario de toma de muestras.	Oficio. Calendario.
Director de Gestión y Prevención.	9	Entrega al Jefe del Departamento de Calidad del Agua, el oficio con el calendario de toma de muestras de cada dependencia.	Oficio. Calendario.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	10	<p>Elabora el Programa de monitoreo de agua anual.</p> <p>El Programa de monitoreo de agua anual se elabora con base en los calendarios de toma de muestras de las dependencias y la capacidad técnica del Laboratorio de Calidad del Agua.</p>	Programa de monitoreo de agua anual.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	11	Comunica al Técnico de muestreo ejecute el Programa de monitoreo de agua anual, llevando a cabo la toma de muestras en la fecha y cuerpos de agua programados.	Programa de monitoreo de agua anual.
Técnico de muestreo.	12	Efectúa, con base en el Procedimiento para colecta de muestras del monitoreo, en la fecha y cuerpos de agua programados.	Procedimiento para colecta de muestra.
Técnico de muestreo.	13	El procedimiento para la colecta de muestras en monitoreo del agua, forma parte del Manual de Procedimientos Técnicos integrante del Sistema de Calidad establecido en el propio Departamento de Calidad del Agua con motivo de obtener su acreditación.	
Técnico de muestreo.	13	Entrega al Jefe de Control de Calidad, las muestras de agua tomadas, junto con los Documentos especificados en el procedimiento de muestreo, para que se efectúen los análisis correspondientes.	Documentos especificados.
Jefe de Control de Calidad.	14	Recibe del Técnico en muestreo las muestras de agua tomadas, para su análisis.	
Jefe de Control de Calidad.	15	Genera los registros de recepción en el formato Ingreso de muestras al Laboratorio de Calidad del Agua.	Ingreso de muestras al Laboratorio de Calidad del Agua (FPC25-B).
Jefe de Control de Calidad.	16	Entrega a los analistas las muestras de agua para su análisis correspondiente.	
Analistas del Departamento de Calidad del Agua.	17	Efectúan el análisis correspondiente a las muestras de agua recibidas.	
Jefe de Control de Calidad.	18	Recibe de los analistas el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas.	Reporte de resultados (FPC25-D).
Jefe de Control de Calidad.	19	Ingresa los resultados de los análisis del agua a la base de datos del Laboratorio de la Calidad del Agua.	
		Los resultados que se encuentran en la base de datos quedan disponibles para las dependencias federales, estatales y municipales.	
		Termina el Procedimiento	

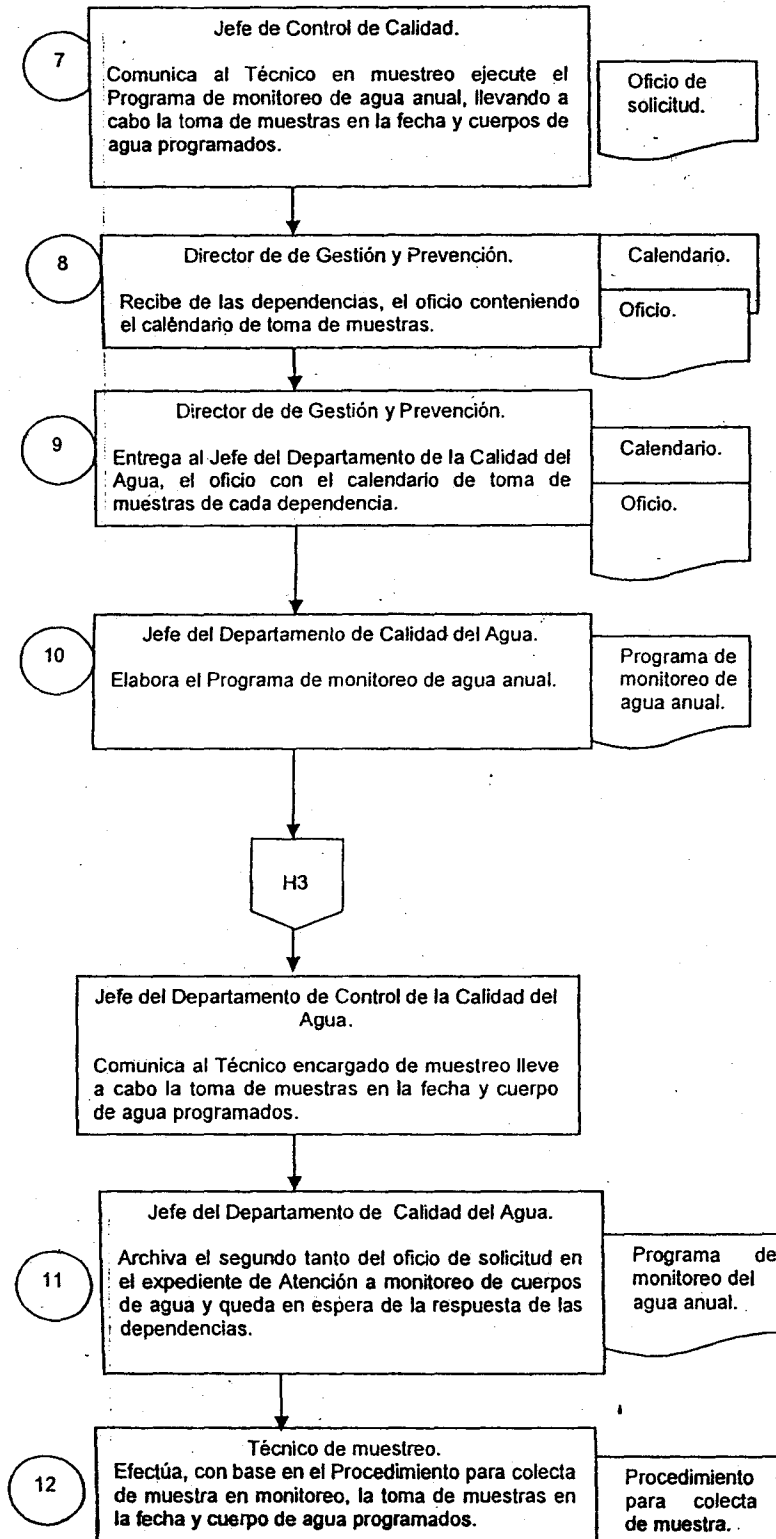
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua.
Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas.



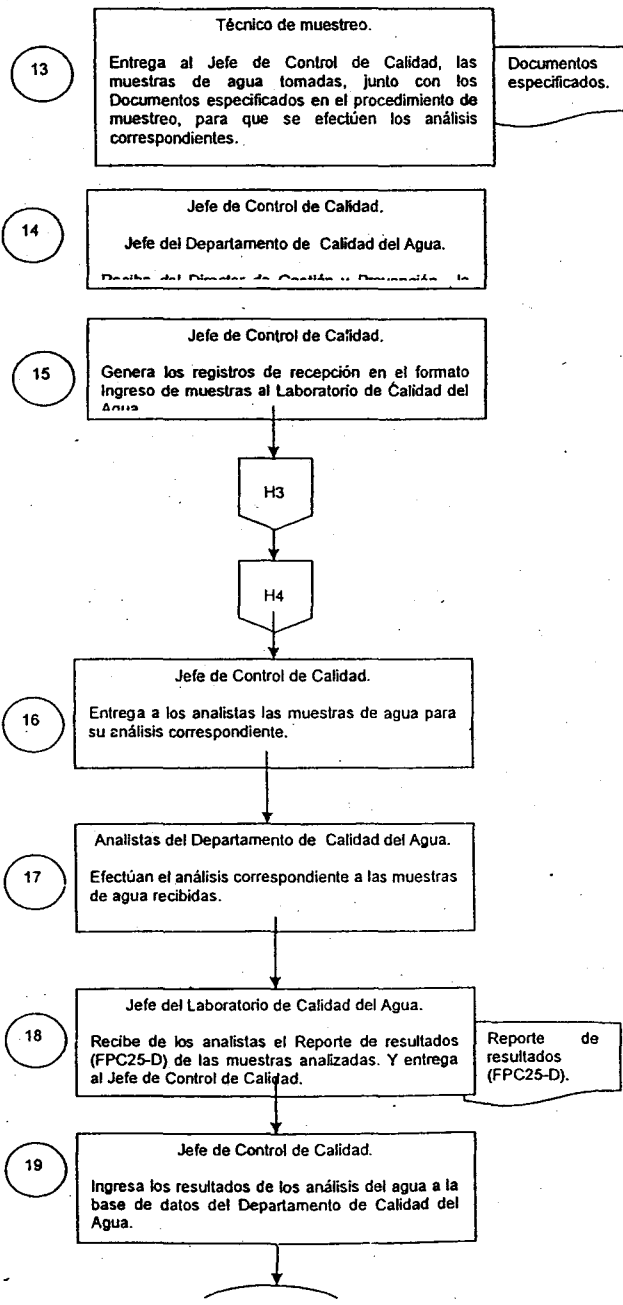
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua
Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua
 Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y aguas subterráneas

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 254



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.
 Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
 Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.
 Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.