



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

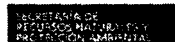
CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 252



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



Procedimiento:

Atención a solicitudes de toma y análisis de muestras de agua.

Objetivo:

Efectuar la toma de muestras de agua y realizar los análisis fisicoquímicos, microbiológicos, cromatografía o de absorción atómica, según corresponda, dependiendo de las solicitudes que presenten las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados federales, estatales o municipales.

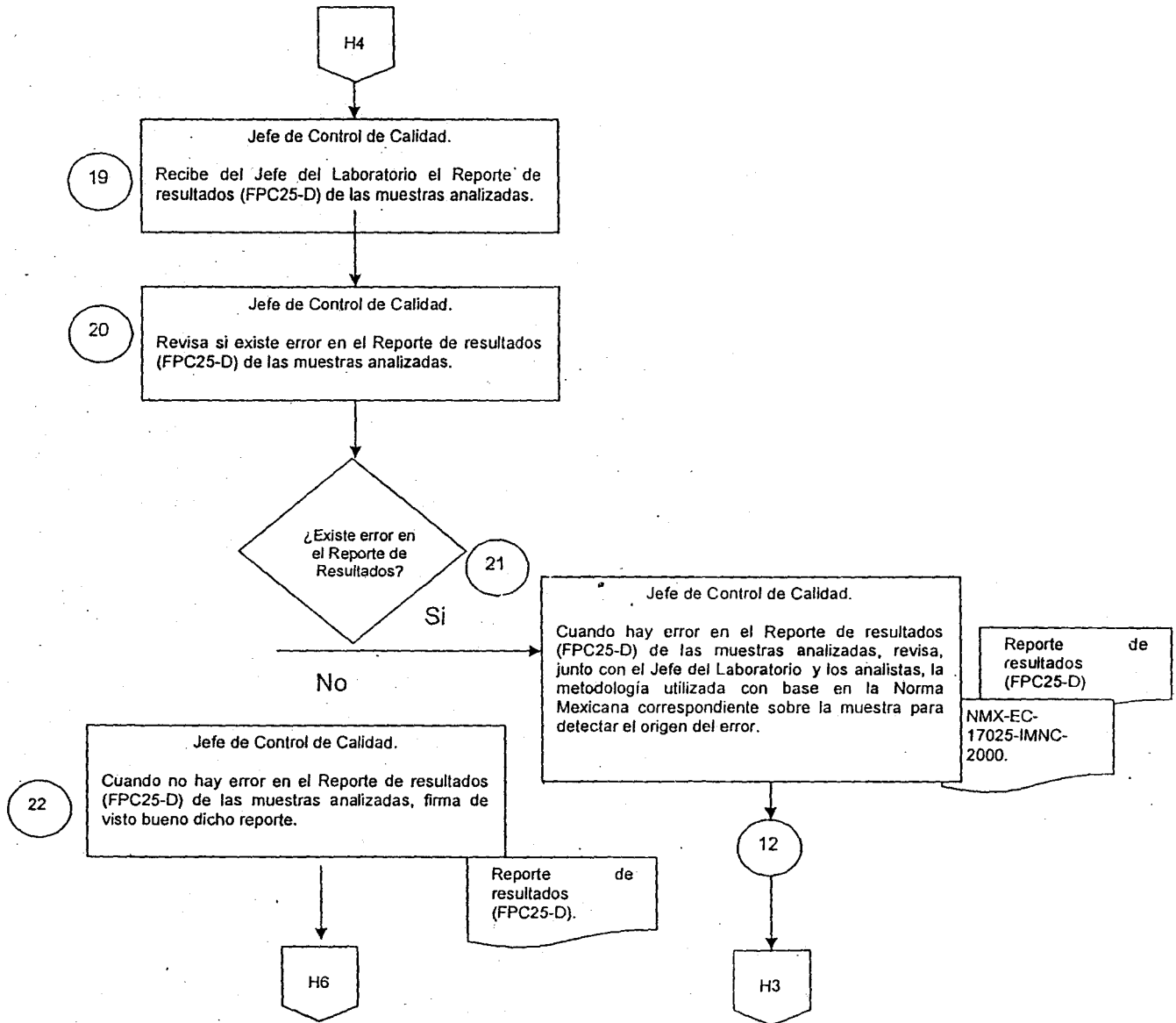
Normas de Operación:

- 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..

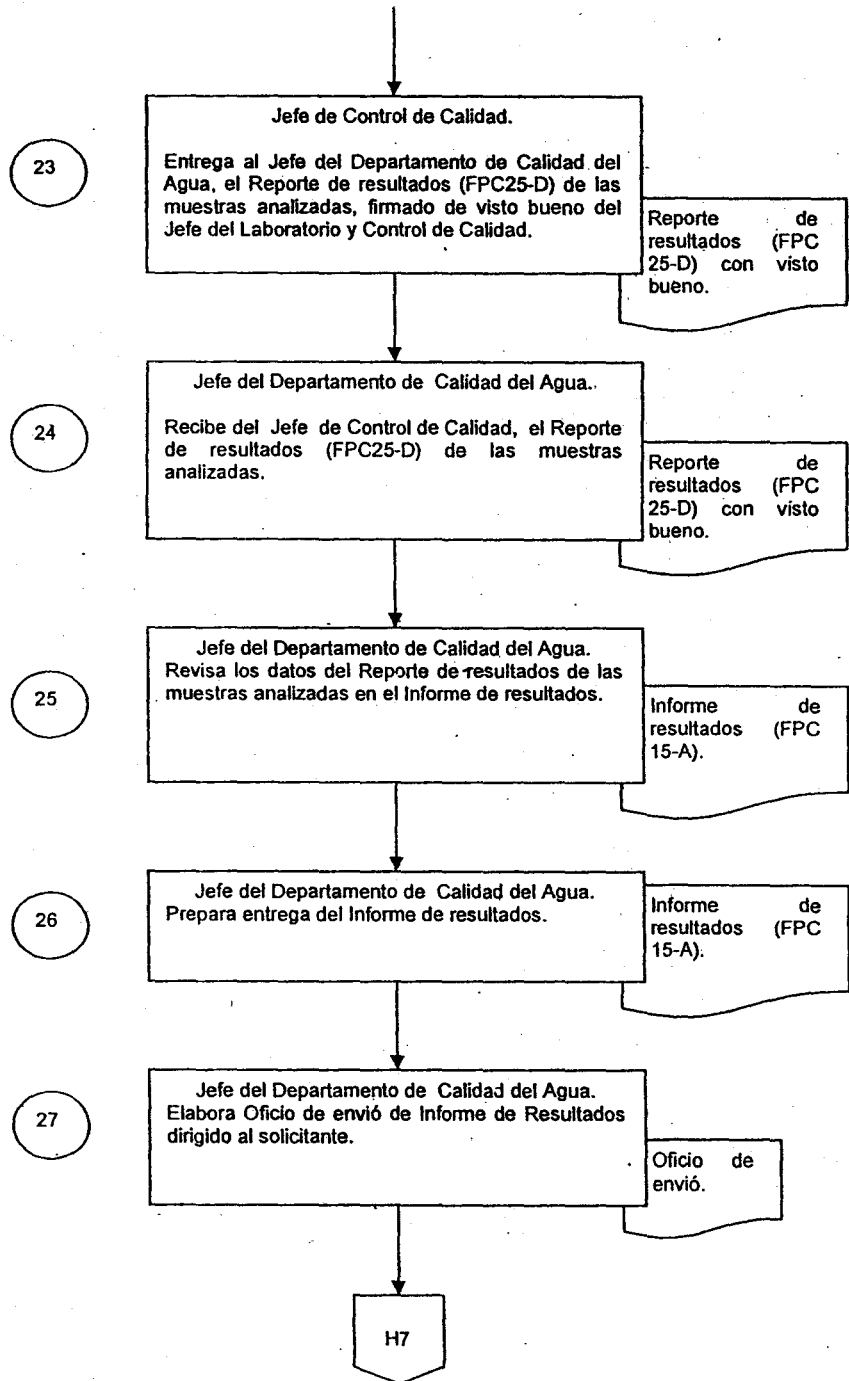
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Calidad del Agua.
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de toma y análisis de muestras de agua.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Gestión y Prevención.	1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> Recibe la Solicitud de servicios de alguna institución. Se usará el término genérico de institución para cuando se haga referencia a las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados del gobierno federal, estatal y municipal que hagan la solicitud.	Solicitud de servicio.
Director de Gestión y Prevención.	2	Toma la Solicitud de servicio al Jefe del Departamento de Calidad del Agua para su atención.	Solicitud de servicio.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	3	Recibe del Director de Gestión y Prevención, la Solicitud de servicio para su atención.	Solicitud de servicio.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	4	Registra la Solicitud de servicio en la bitácora del laboratorio.	Solicitud de servicio. Bitácora del laboratorio.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	5	Verifica si la Solicitud incluye la toma de muestras o el solicitante entregará las muestras. Para el llenado de la ficha de pago en Finanzas. Una vez hecho el pago correspondiente: Si se solicita la toma de muestra, se continúa con la actividad 6. Si no se solicita la toma de muestras, continua con la actividad número 9.	Solicitud de servicio.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	6	Cuando se solicita la toma de muestras, se Programa con base en la capacidad técnica del laboratorio la fecha de muestreo en el cuerpo de agua, planta de tratamiento de aguas residuales o planta potabilizadora de que se trate. y remite al Jefe de Control de Calidad	Programa de toma de muestras.
Jefe de Control de Calidad.	7	Comunica al Técnico en muestreo lleve a cabo la toma de muestras en la fecha programada.	
Técnico de muestreo.	8	Efectúa, con base en el Procedimiento para colecta de muestra en monitoreo, la toma de muestras en la fecha y cuerpo de agua programados. El procedimiento para la colecta de muestra en monitoreo, forma parte del manual de procedimientos técnicos establecido en el propio Departamento de Calidad del Agua.	Procedimiento para colecta.

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua
 Procedimiento: Atención a solicitudes de toma y análisis de muestras de agua

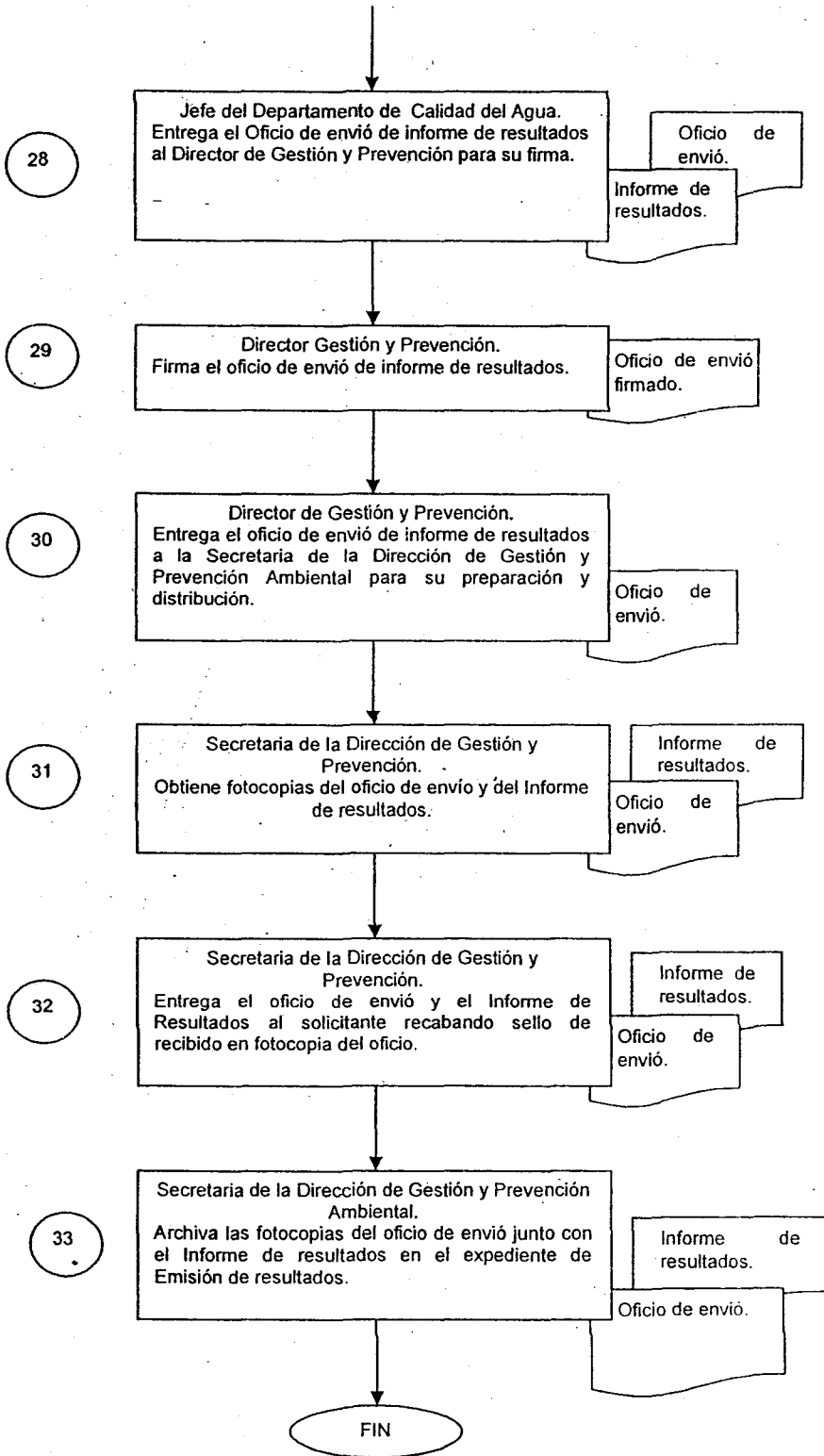


Unidad Administrativa Dirección de Gestión y Prevención
Unidad Administrativa Departamento de Calidad del Agua
Procedimiento Atención a solicitud de información de gestión ambiental



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua
Procedimiento: Atención a solicitudes de toma y análisis de muestras de agua



Procedimiento:

Atención a solicitudes de suministro de agua destilada.

Objetivo:

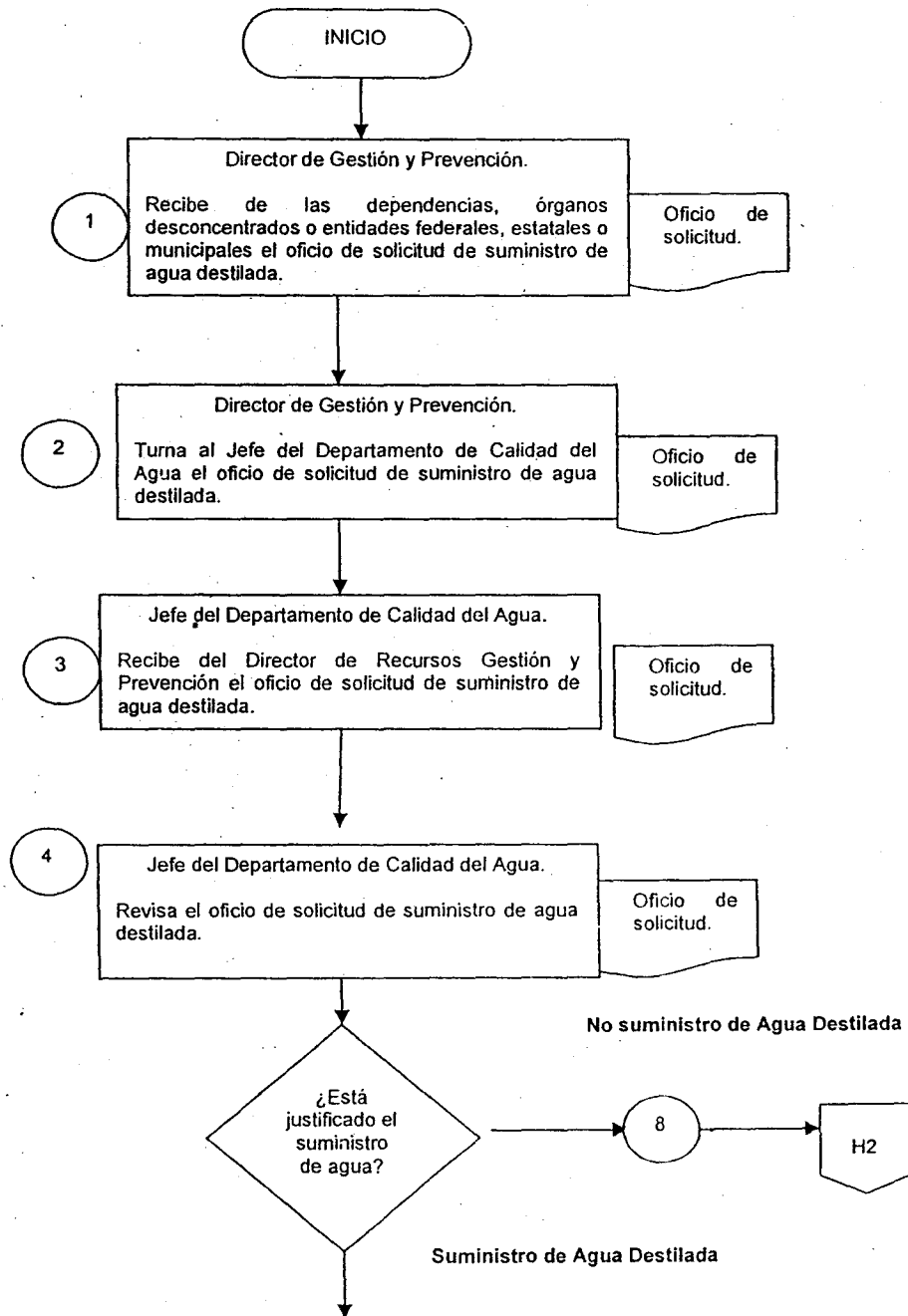
Atender las solicitudes de agua destilada que presenten las dependencias, órganos desconcentrados y entidades federales, estatales o municipales que requieren de ese insumo para el desarrollo de sus actividades.

Normas de Operación:

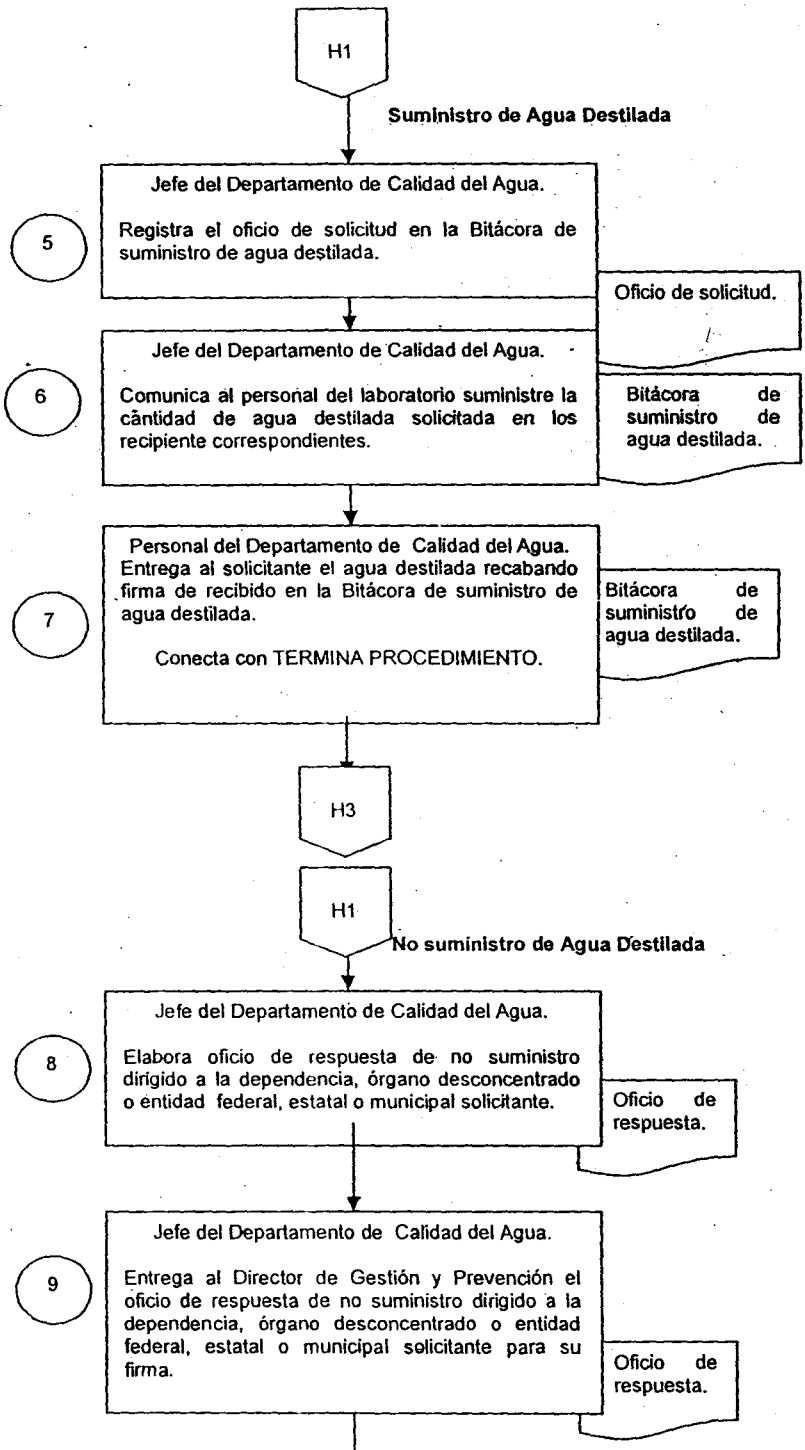
- Las demás funciones que le asignen las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que le encomiende el Director de Gestión y Prevención.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Gestión y Prevención.	1	Recibe de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades federales, estatales o municipales el oficio de solicitud de suministro de agua destilada.	Oficio de solicitud.
Director de Gestión y Prevención.	2	Turna al Jefe del Departamento de Calidad del Agua el oficio de solicitud de suministro de agua destilada.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	3	Recibe del Director de Gestión y Prevención el oficio de solicitud de suministro de agua destilada.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	4	<p>Revisa el oficio de solicitud de suministro de agua destilada.</p> <p>El oficio debe incluir la justificación del uso y cantidad del agua destilada solicitada.</p> <p>Si se encuentra justificado el suministro de agua destilada, continúa con la actividad 5.</p> <p>Si no se encuentra justificado el suministro de agua destilada, continúa con la actividad 8.</p>	Oficio de solicitud.
		SUMINISTRO DE AGUA DESTILADA	
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	5	Registra el oficio de solicitud en la Bitácora de suministro de agua destilada.	Oficio de solicitud. Bitácora de suministro de agua destilada.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	6	Comunica al personal del laboratorio suministre la cantidad de agua destilada solicitada en los recipiente correspondientes.	
Personal del Departamento de Calidad del Agua.	7	<p>Entrega al solicitante el agua destilada recabando firma de recibido en la Bitácora de suministro de agua destilada.</p> <p>Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Bitácora de suministro de agua destilada.
		NO SUMINISTRO DE AGUA DESTILADA	
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	8	<p>Elabora oficio de respuesta de no suministro dirigido a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad federal, estatal o municipal solicitante.</p> <p>El oficio de respuesta debe incluir el motivo por el cual no se efectúa el suministro de agua destilada.</p>	Oficio de respuesta.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	9	Entrega al Director de Gestión y Prevención el oficio de respuesta de no suministro dirigido a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad	Oficio de respuesta.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO		federal, estatal o municipal solicitante para su firma.	
Director de Gestión y Prevención.	10	Firma el oficio de respuesta de no suministro dirigido a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad federal, estatal o municipal solicitante.	Oficio de respuesta.
Director de Gestión y Prevención.	11	Entrega a la Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención Ambiental el oficio de respuesta de no suministro firmado, dirigido a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad federal, estatal o municipal solicitante, para su preparación.	Oficio de respuesta.
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención.	12	Obtiene fotocopia del oficio de respuesta dirigido a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad federal, estatal o municipal solicitante.	Oficio de respuesta.
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención.	13	Entrega a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad federal, estatal o municipal solicitante, el oficio de respuesta de no suministro, recabando sello de recibido en la fotocopia.	Oficio de respuesta.
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención.	14	Archiva el oficio de respuesta a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad federal, estatal o municipal en el Expediente de suministro de agua destilada.	Oficio de respuesta.
		Termina el procedimiento.	

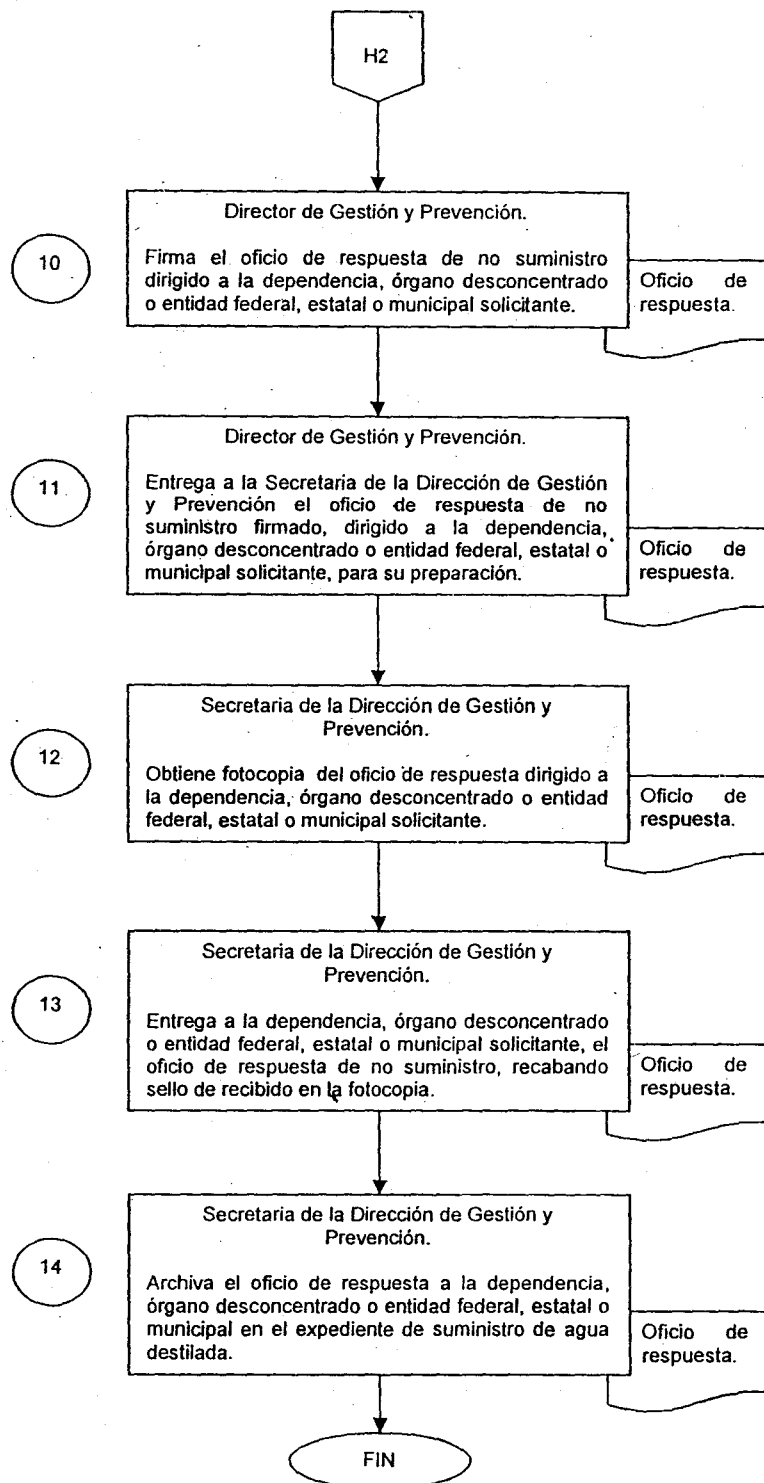


Fecha de Elaboración
30-05-2011



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua
Procedimiento: Atención a solicitudes de suministro de agua destilada

Fecha de Elaboración
30-05-2011



Procedimiento:

ESTADO DE
Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.

Objetivo:

Efectuar el registro de las empresas generadoras de residuos de manejo especial con el fin de que realicen sus operaciones dentro del marco legal establecido en la materia, así como disponer de información que permita a la SERNAPAM identificarlas, cualificarlas y cuantificarlas.

Normas de Operación:

- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (Suplemento B al P. O. No. 6534 del 20 de abril de 2005).
- Título Tercero, Capítulo XI, Sección VII, artículo 134, fracciones i y VI, que a letra dicen:
- Artículo 134.- Corresponde al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría lo siguiente:
 - I. Regular la generación y manejo integral de los residuos de manejo especial.
 - VI. Integrar el registro de generadores de residuos de su competencia y de empresas de servicios de manejo de esos residuos, para incorporarlos al sistema estatal de información ambiental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental (Suplemento B al P. O. No. 6886 del 03 de septiembre de 2008).
- Artículo 24, fracción X, que dice:
- Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Gestión y Prevención, el desempeño de las siguientes facultades:
 - X. Integrar y actualizar el padrón de establecimientos que generen contaminación del aire, agua, suelo, residuos de manejo especial y actividades riesgosas de competencia estatal.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental (Suplemento B al P. O. No. 6509 del 22 de enero de 2005).
- 1.3.0.1.0.4 Departamento de Gestión Integral de los Residuos, funciones números 5 y 9 (páginas 144 y 145), que a la letra dicen:
 - Revisar, y proponer las resoluciones en materia de registro de generadores, autorizaciones en materia de manejo integral de residuos de los asuntos de competencia estatal.
 - Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos que generen y manejen residuos sólidos no peligrosos de carácter estatal.

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Gestión Integral de Residuos.
Nombre del Procedimiento: Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.	

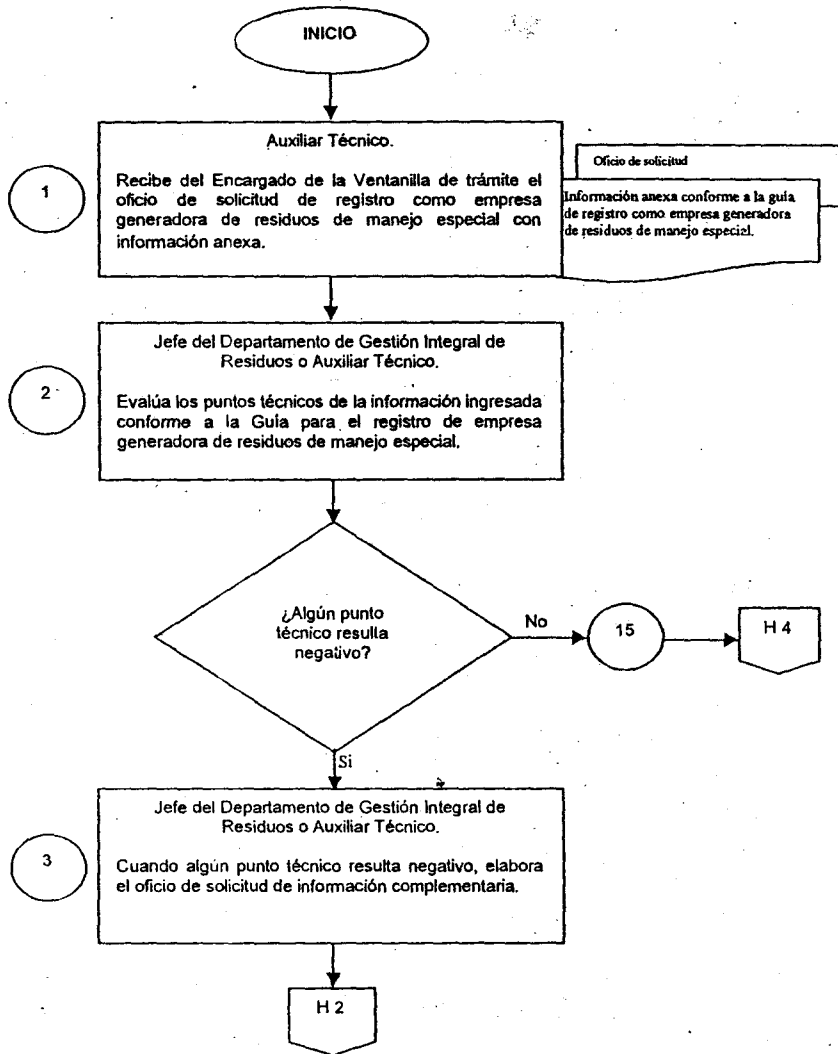
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Auxiliar Técnico.	1	Recibe del Encargado de la Ventanilla de trámite el oficio de solicitud de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial, con información anexa.	Oficio de solicitud de registro. Información anexa conforme a la guía de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos o Auxiliar Técnico.	2	Evalúa los puntos técnicos de la información ingresada conforme a la Guía para el registro de empresas generadoras de residuos de manejo especial. Si algún punto técnico resulta negativo, continúa con la actividad 3. Si los puntos técnicos resultan positivos, continúa con la actividad número 19.	Solicitud de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial. Guía para el registro de empresas generadoras de residuos de manejo especial.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos o Auxiliar Técnico.	3	Cuando algún punto técnico resulta negativo, elabora el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.	4	Entrega al Director de Gestión y Prevención. el oficio correspondiente.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Director de Gestión y Prevención.	5	Rubrica el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Director de Gestión y Prevención.	6	Entrega a la secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de solicitud de información complementaria para su firma y sello.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	7	Entrega al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de solicitud de información complementaria para su firma.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	8	Firma el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	9	Entrega a la secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, el oficio firmado para su sello.	
Secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	10	Sella el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	11	Entrega a la Secretaria de la Dirección de Gestión y Prevención, el oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.
Secretaria de la Dirección Gestión y Prevención.	12	Entrega al Auxiliar Técnico el oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.
Auxiliar Técnico.	13	Obtiene cuatro fotocopias del oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Auxiliar Técnico.	14	Distribuye el oficio de solicitud de información complementaria de la siguiente manera: Original para la empresa; recabando firma de recibido en tres fotocopias (acuse de recibido). Una fotocopia para el titular de la SERNAPAM. Una fotocopia para el Director de Verificación y atención de reclamaciones. Reparto de las tres fotocopias que se tienen como accuse de recibido: Una fotocopia para el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental Una fotocopia para el expediente de la empresa correspondiente ubicado en el Departamento de Gestión Integral de Residuos. Cuando la empresa entrega la información complementaria, regresa a la actividad 1.	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado. Expediente de la empresa correspondiente.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.	15	Cuando los puntos técnicos resultan positivos, elabora el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.	16	Entrega al Director Gestión y Prevención, el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Director de Gestión y Prevención.	17	Rubrica el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Director de Gestión y Prevención.	18	Entrega a la secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial para su firma.	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Secretaría del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	19	Entrega al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial para su firma.	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	20	Firma el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	21	Entrega a la secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial firmado para su sello.	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Secretaría del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	22	Sella el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.
Secretaría de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	23	Entrega a la Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención, el oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial firmado y sellado	Oficio de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial firmado y sellado.
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención.	24	Entrega al Auxiliar Técnico el oficio de registro de empresa generadora de residuos de manejo especial.	Oficio de registro de empresa generadora de residuos de

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO			manejo especial firmado y sellado.
Auxiliar Técnico.	25	Obtiene cinco fotocopias del oficio de registro de empresa generadora de residuos de manejo especial.	Oficio de registro de empresa generadora de residuos de manejo especial firmado y sellado.
Auxiliar Técnico.	26	Distribuye el oficio de registro de empresa generadora de residuos de manejo especial, de la siguiente manera: Original para la empresa; recabando firma de recibido en las tres fotocopias (acuse de recibido). Una fotocopia para el titular de la SERNAPAM. Una fotocopia para el Director de Verificación y atención de reclamaciones. Reparto de las tres fotocopias que se tienen como acuse de recibido: Una fotocopia para el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. Una fotocopia para el expediente de la empresa correspondiente ubicado en el Departamento de Gestión Integral de Residuos.	Oficio de registro de empresa generadora de residuos de manejo especial firmado y sellado. Expediente de la empresa correspondiente.
		Termina el Procedimiento.	

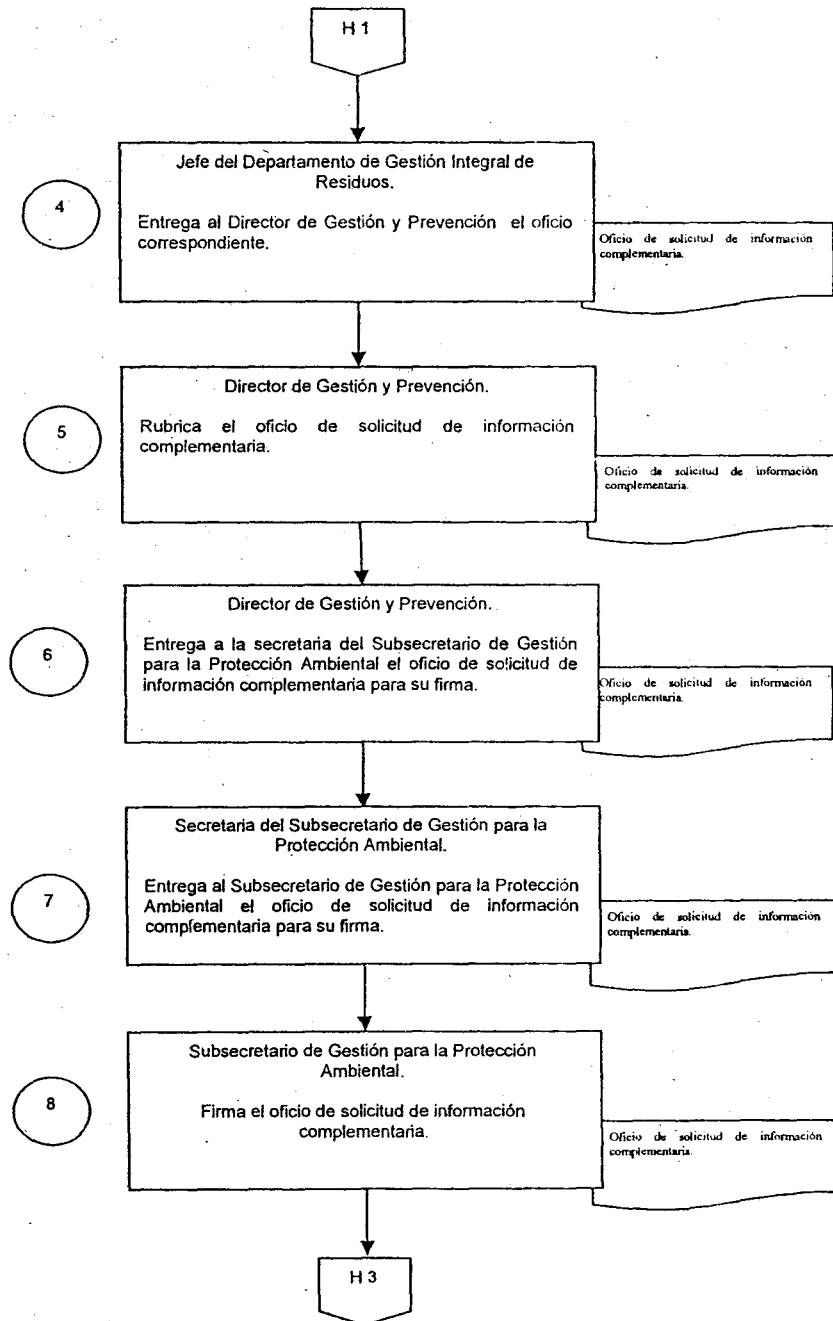
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa Especial de Gestión y Prevención
Área Administrativa - Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial



Fecha de Elaboración

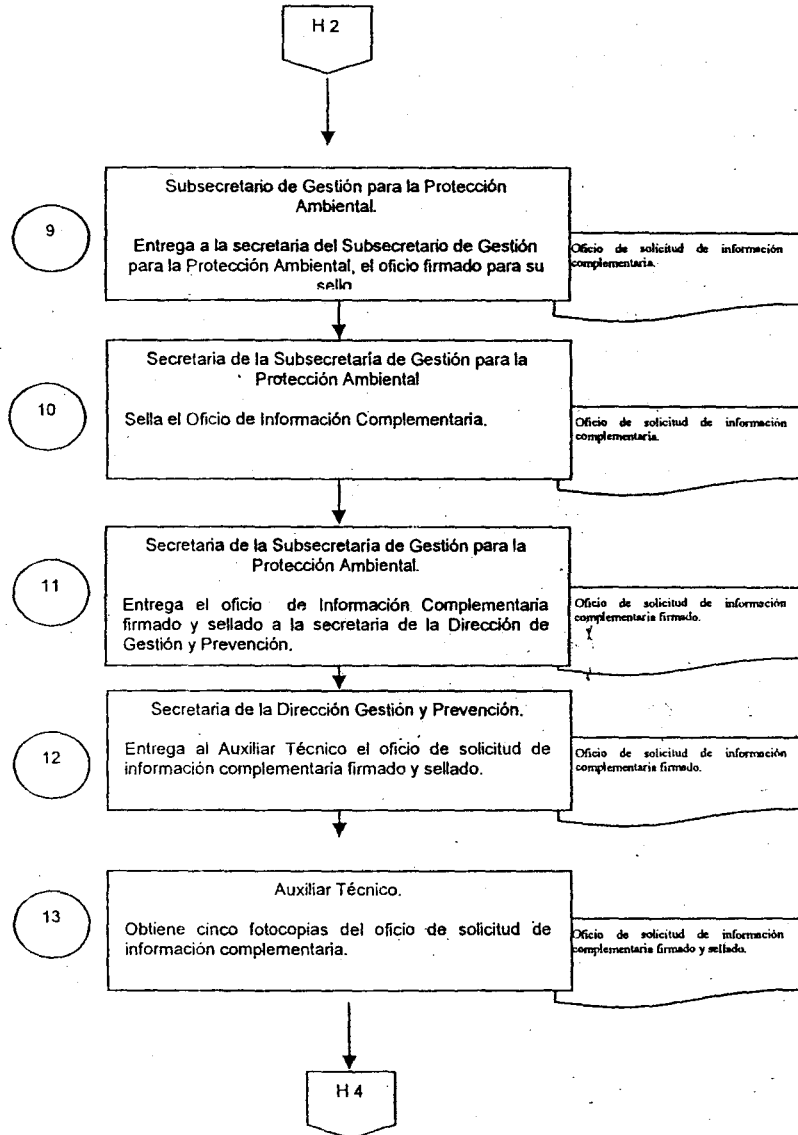
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial



Fecha de Elaboración
30/05/2011

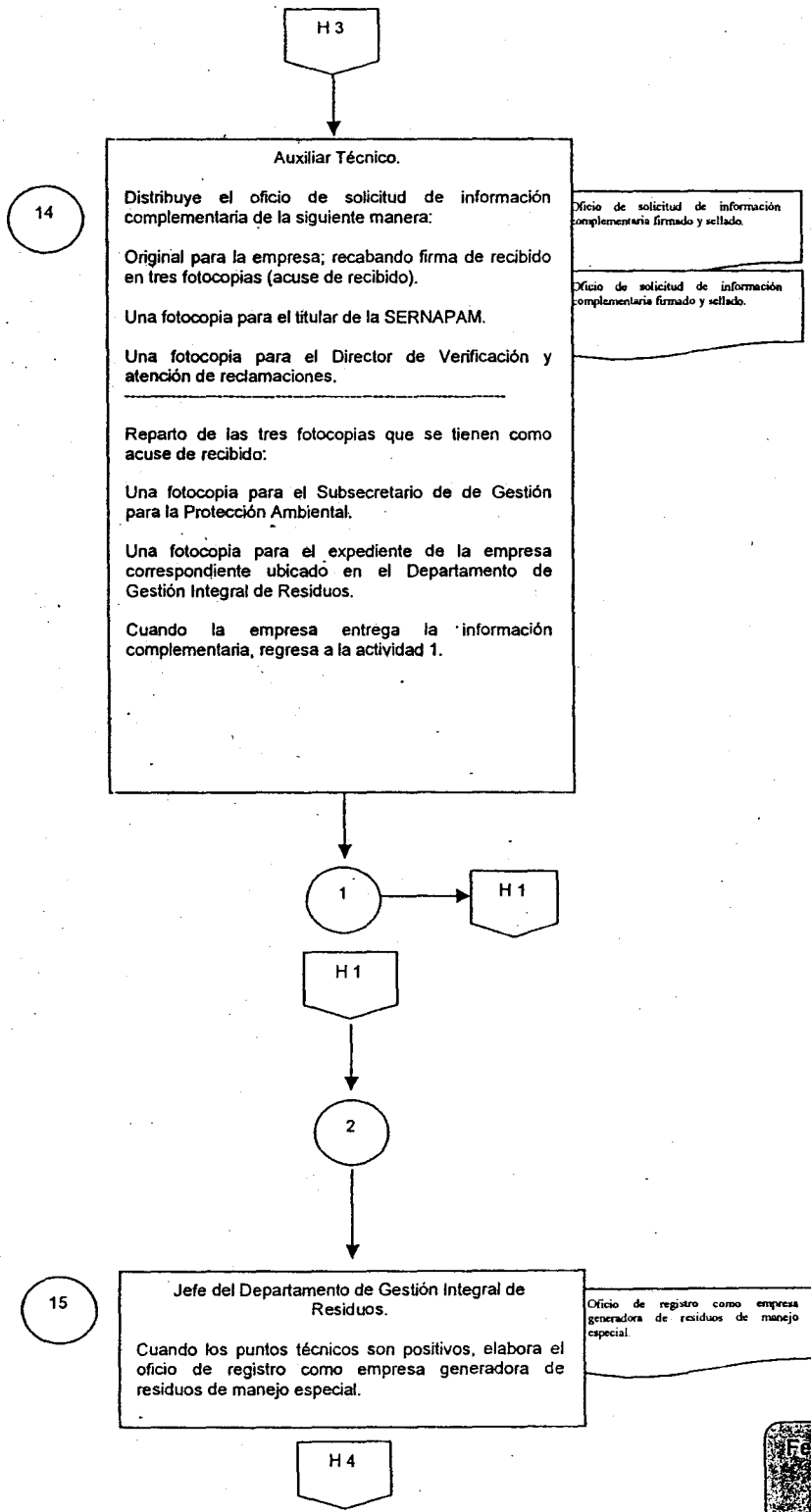
LABASLU

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial



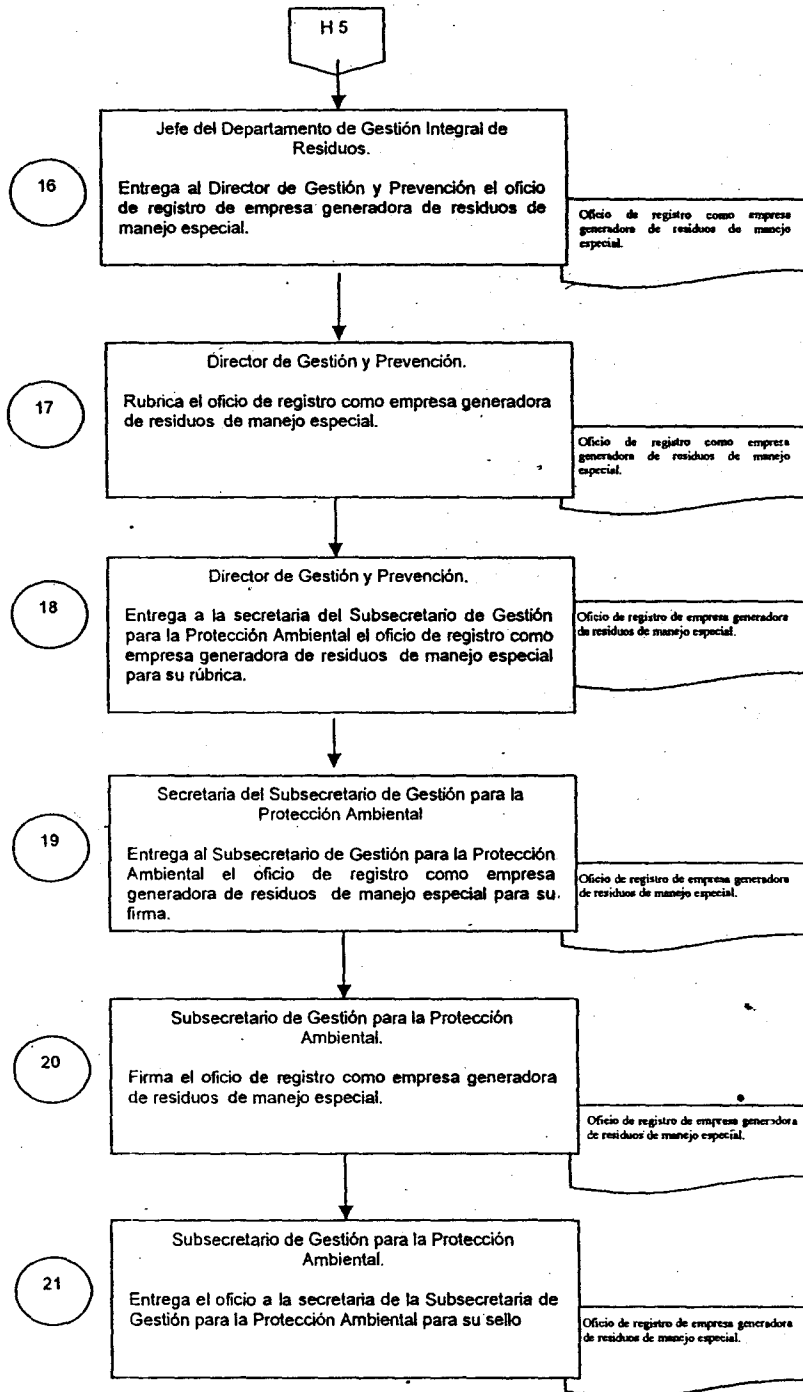
Fecha de Elaboración
2011-05-20

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial



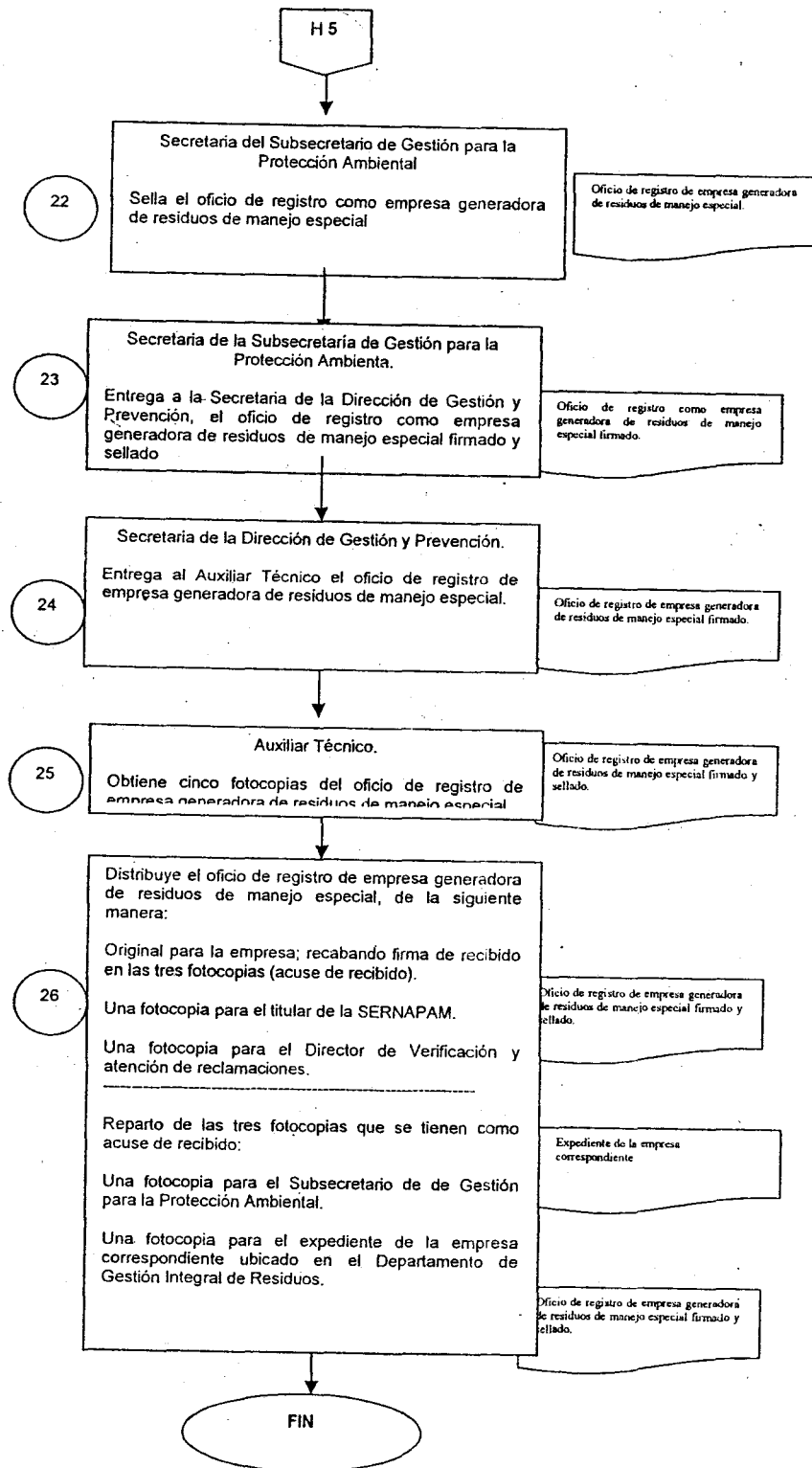
Fecha de Elaboración
30/05/2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
 Procedimiento: Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
 Procedimiento: Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial

Fecha de Elaboración:
 30-05-2011



Procedimiento:
Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial.

Objetivo:

Evaluar la solicitud de autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial, con base en la Guía para obtener autorización para el manejo, recolección, transporte, acopio, almacenamiento, tratamiento, reutilización, reciclaje, coprocesamiento y disposición final de residuos de manejo especial, y la normatividad aplicable en la materia, con el fin de expedir la autorización correspondiente.

Normas de Operación:

- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (Suplemento B al P. O. No. 6534 del 20 de abril de 2005).
- Título Tercero, Capítulo XI, Sección VII, artículo 134, fracciones V, que a letra dicen:
- Artículo 134.- Corresponde al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría lo siguiente:
- V. Autorizar el manejo integral de los residuos de manejo especial e identificar los que dentro de su territorio puedan estar sujetos a planes de manejo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental (Suplemento B al P. O. No. 6886 del 03 de septiembre de 2008).
- Artículo 24, fracción XII, que dice:
- Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Gestión y Prevención, el desempeño de las siguientes facultades:
- XII. Coordinar la elaboración de resoluciones de trámites de autorizaciones, licencias y permisos de obras o actividades públicas o privadas que establece la ley de protección ambiental del estado de tabasco.

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Gestión Integral de Residuos.
---	---

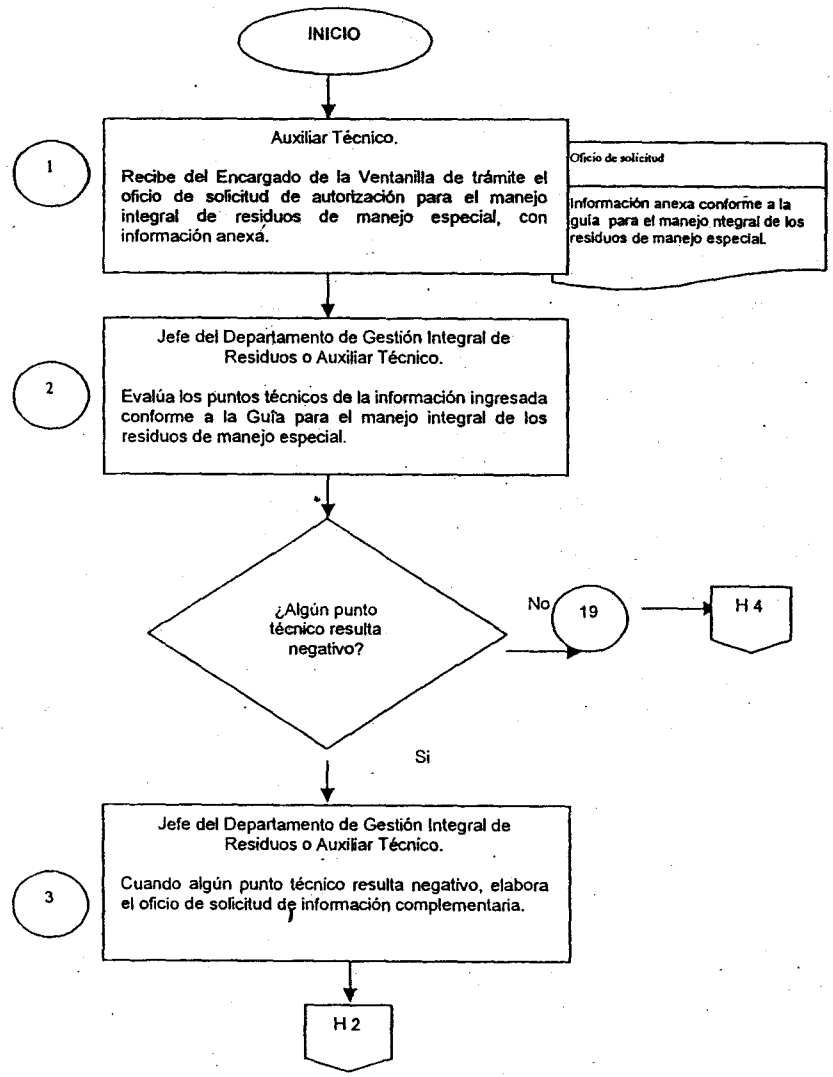
<p>ESTADO DE Número del Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial.</p>

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Auxiliar Técnico.	1	<p>Recibe del Encargado de la Ventanilla de trámite el oficio de solicitud de autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial, con información anexa.</p> <p>Se utiliza el término Manejo Integral para hacer referencia de manera general a las actividades de manejo, recolección, transporte, acopio, almacenamiento, tratamiento, reutilización, reciclaje, coprocesamiento y disposición final, a las cuales se les otorgan las autorizaciones correspondientes.</p>	<p>Oficio de solicitud de autorización.</p> <p>Solicitud de autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial.</p>
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos o Auxiliar Técnico.	2	<p>Evalúa los puntos técnicos de la información ingresada conforme a la Guía para obtener la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial.</p> <p>Si algún punto técnico resulta negativo, continúa con la actividad 3.</p> <p>Si los puntos técnicos resultan positivos, continúa con la actividad número 19.</p>	<p>Solicitud de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.</p> <p>Guía para obtener la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial.</p>
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos o Auxiliar Técnico.	3	Cuando algún punto técnico resulta negativo, elabora el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.	4	Entrega al Director de Protección y Evaluación Ambiental el oficio correspondiente.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Director de Gestión y Prevención.	5	Rubrica el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Director de Gestión y Prevención.	6	Entrega a la secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de solicitud de información complementaria para su firma.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	7	Entrega al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de solicitud de información complementaria para su firma.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	8	Firma el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	9	Entrega el oficio a la secretaria de la Subsecretaria de Gestión para la Protección Ambiental para enviarla el sello.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	10	Sella el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaria de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	11	Entrega a la Secretaria de la Dirección de Gestión y Prevención, el oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.
Secretaria de la Dirección Gestión y Prevención.	12	Entrega al Auxiliar Técnico el oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.
Auxiliar Técnico.	13	Obtiene cinco fotocopias del oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.
Auxiliar Técnico.	14	Distribuye el oficio de solicitud de información complementaria de la siguiente manera:	Oficio de solicitud de información complementaria

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO		Original para la empresa; recabando firma de recibido en tres fotocopias (acuse de recibido). Una fotocopia para el titular de la SERNAPAM. Una fotocopia para el Director de Verificación y atención de reclamaciones. Reparto de las tres fotocopias que se tienen como acuse de recibido: Una fotocopia para el Subsecretario de de Gestión para la Protección Ambiental. Una fotocopia para el expediente de la empresa correspondiente ubicado en el Departamento de Gestión Integral de Residuos. Cuando la empresa entrega la información complementaria, regresa a la actividad 1.	firmada y sellada. Expediente de la empresa correspondiente.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.	15	Cuando los puntos técnicos resultan positivos, elabora el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.	16	Entrega al Director Gestión y Prevención, el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Director de Gestión y Prevención.	17	Rubrica el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Director de Gestión y Prevención.	18	Entrega a la secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Secretaria del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	19	Entrega al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial para su firma.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	20	Firma el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	21	Entrega el oficio a la secretaria de la Subsecretaria de Gestión para la Protección Ambiental para enviarla su sello.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Secretaría de la Subsecretaría de de Gestión para la Protección Ambiental.	22	Sella el oficio.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Secretaría de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	31	Entrega a la Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención, el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención.	22	Entrega al Auxiliar Técnico el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado

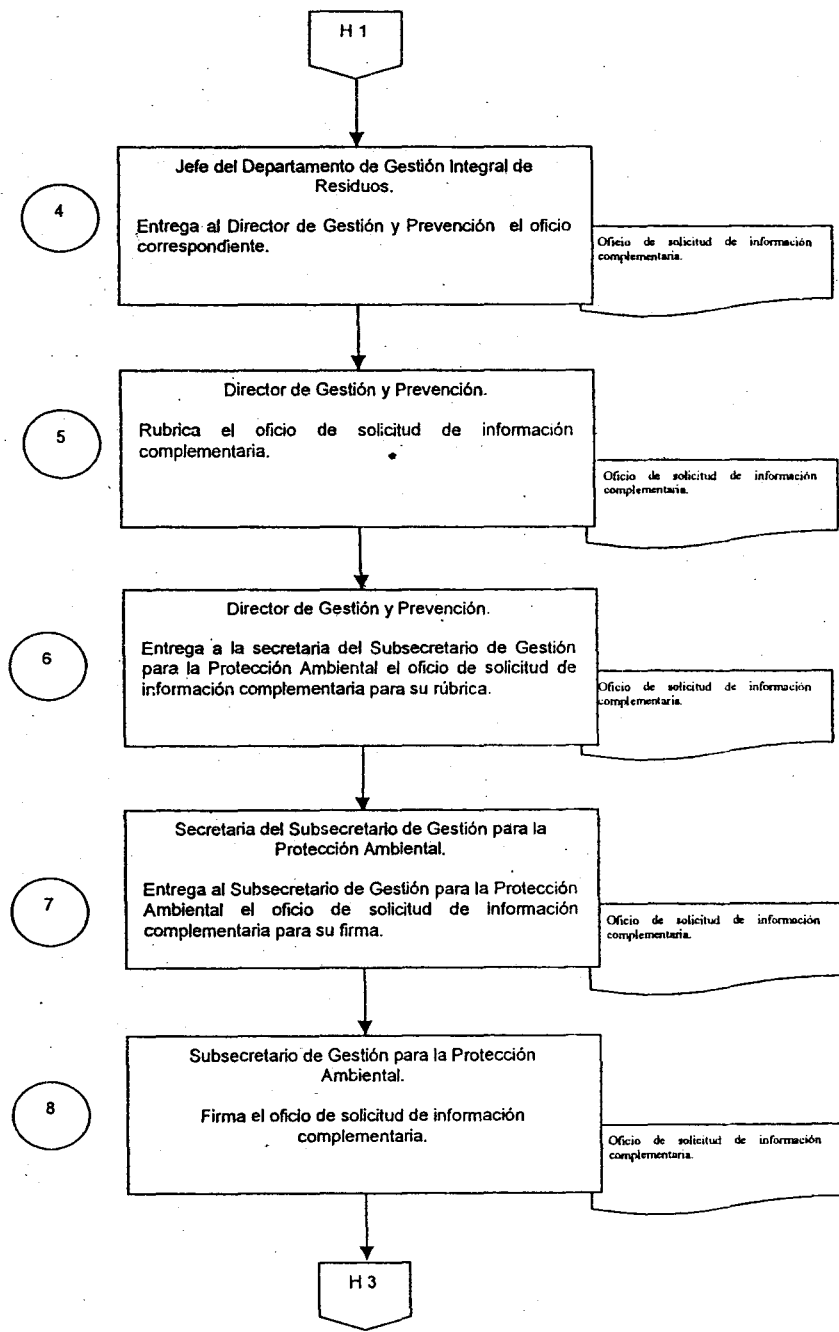
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Abastecedor Técnico.	23	Obtiene cinco fotocopias del oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado
Auxiliar Técnico.	24	Distribuye el oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial, de la siguiente manera: Original para la empresa; recabando firma de recibido en las tres fotocopias (acuse de recibido). Una fotocopia para el titular de la SERNAPAM. Una fotocopia para el Director de Verificación y atención de reclamaciones. Reparto de las tres fotocopias que se tienen como acuse de recibido: Una fotocopia para el Subsecretario de de Gestión para la Protección Ambiental. Una fotocopia para el expediente de la empresa correspondiente ubicado en el Departamento de Gestión Integral de Residuos.	Oficio de autorización para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado. Expediente de la empresa correspondiente.
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial



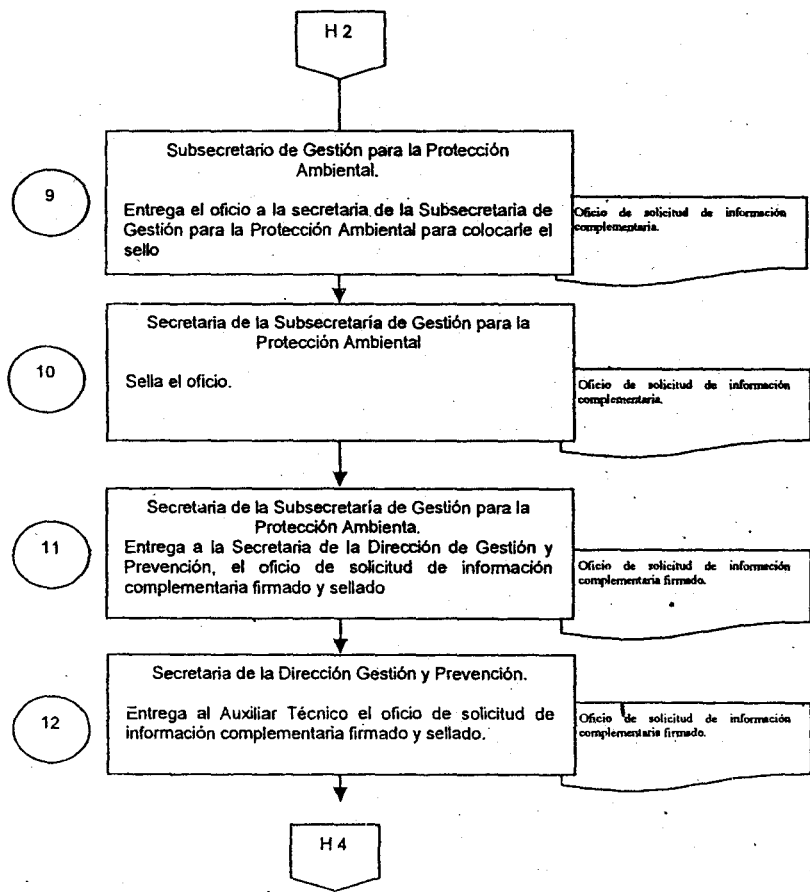
Fecha de Elaboración: 20/05/2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial



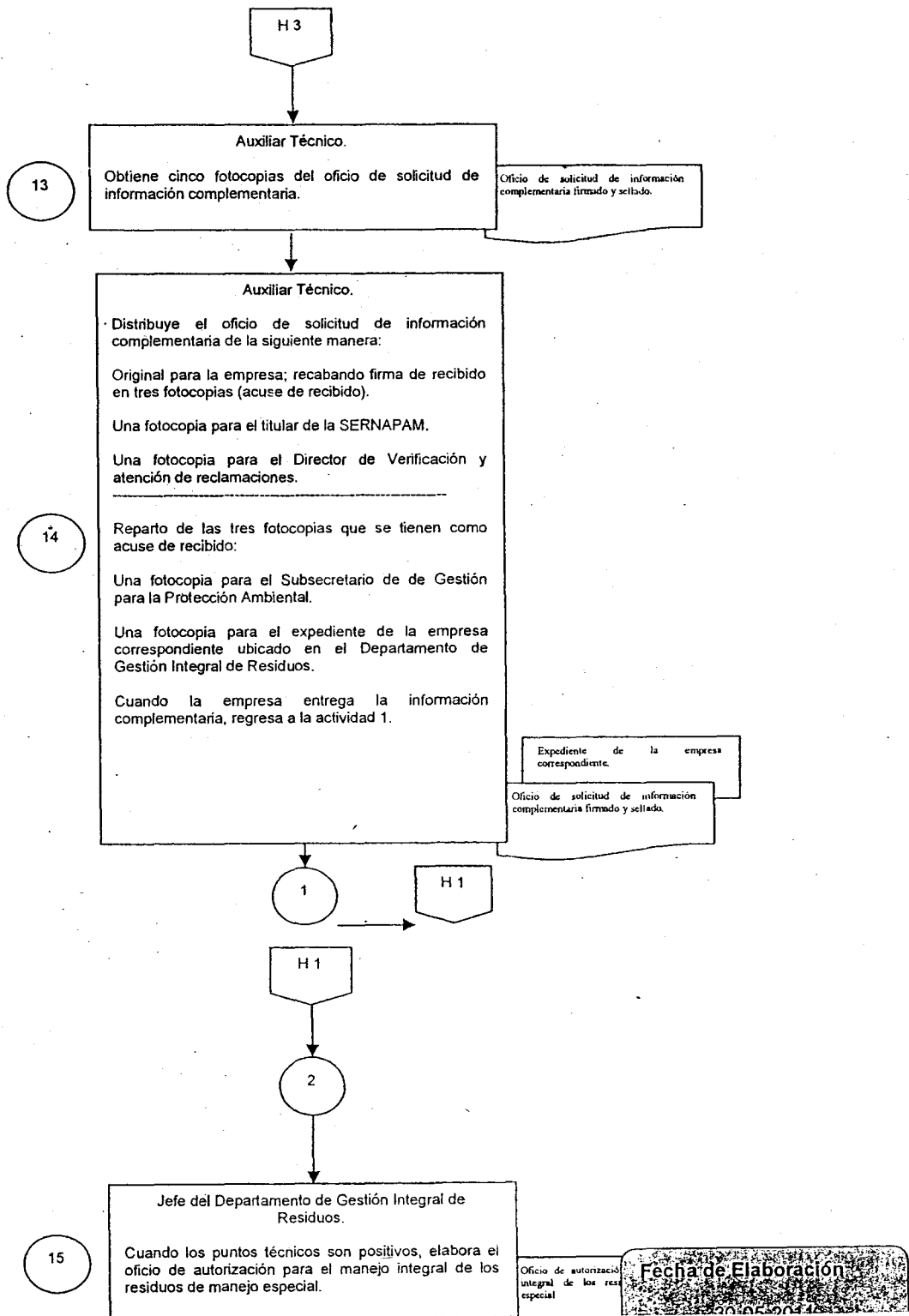
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión de Residuos
Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial

Fecha de Elaboración
30-05-2011

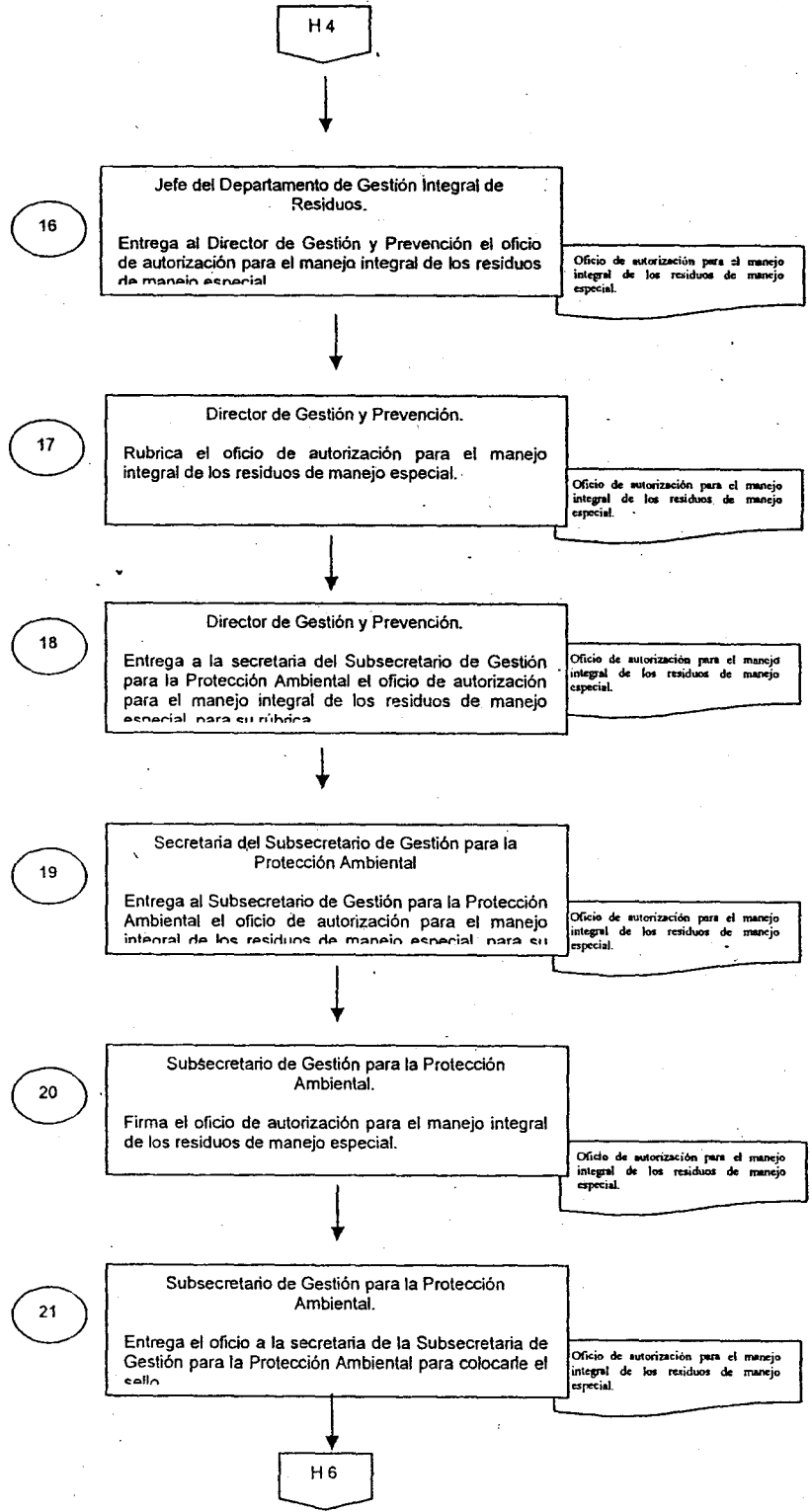


Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial

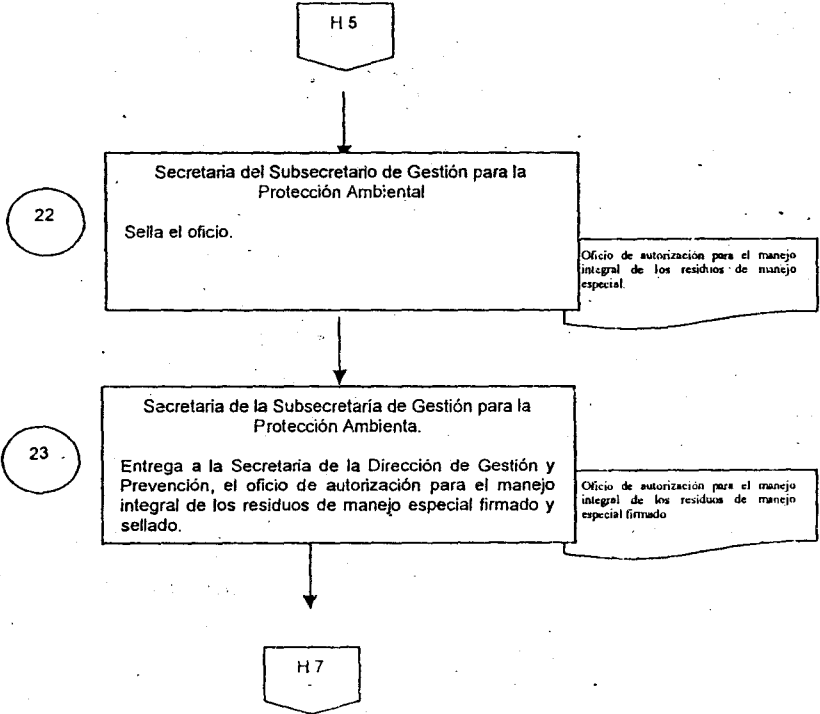


Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial



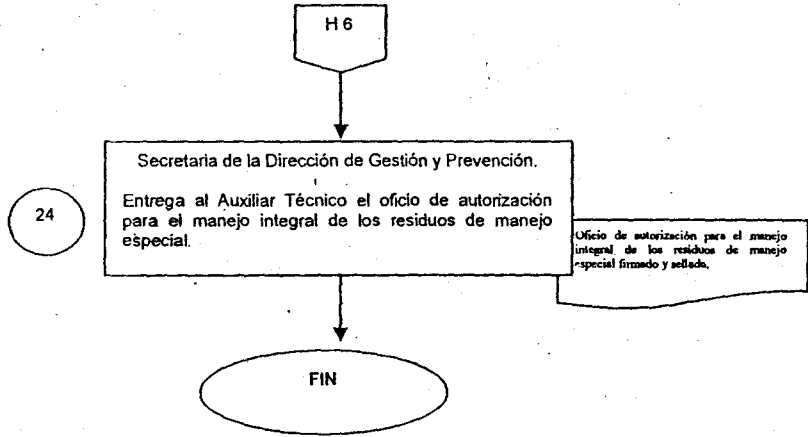
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos
Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial

Fecha de Elaboración
30-05-2011



Fecha de Elaboración

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos.
Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial.



Procedimiento:

Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Licencia nueva.

Objetivo:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento en Materia de Emisiones a la Atmósfera de la Atmósfera para con los establecimientos que sean de jurisdicción estatal que tengan seis meses de haber iniciado operaciones, mediante la solicitud de la Licencia de funcionamiento en su modalidad de Licencia nueva.

Normas de Operación:

- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (Suplemento B al P.O No. 6534 del 20 de Abril de 2005).
- Título tercero, capítulo onceavo, artículos 105, fracción X, 106 fracción VII y 107 que a letra dicen:
- Art. 105.- Para regular, prevenir, controlar, reducir o evitar, la contaminación de la atmósfera, la Secretaría* tendrá las siguientes facultades:
- X.- Expedir la Licencia de funcionamiento a que se refiere el artículo 107 de esta Ley;
- Art. 106.- Para regular, prevenir, controlar, reducir o evitar la contaminación de la atmósfera, los municipios, en la esfera de su competencia, tendrán las siguientes facultades:
- VI.- Expedir las Licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales y de servicio que emitan contaminantes a la atmósfera.
- Art. 107.- Para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción local que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, se requerirá contar con Licencia de funcionamiento emitida por la secretaría*, o en su caso por la autoridad municipal...
- Para los efectos de esta Ley se entiende por Secretaría a la Secretaría de Recursos Naturales y Protección del Medio Ambiente.
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de diciembre de 1997).
- Capítulo II, artículos 10, Fracción I y 11 que a letra dicen:
- Art. 10.- Los responsables de las fuentes fijas que emitan contaminantes a la atmósfera estarán obligados a:
- I.- Obtener la licencia de funcionamiento a que se refiere el presente reglamento.
- Art. 11.- Sin perjuicio de las autorizaciones que expidan otras autoridades competentes, las fuentes fijas de jurisdicción estatal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas contaminantes a la atmósfera, requerirán licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría.

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Licencia nueva.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Gestor autorizado por el establecimiento.	1	Solicita información sobre los requisitos a cumplir en materia de emisiones a la atmósfera al Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	2	Proporciona al Gestor autorizado por el establecimiento el formato y el instructivo de llenado de la Licencia de funcionamiento.	Formato e instructivo de llenado de la Licencia de funcionamiento.
Gestor autorizado por el establecimiento.	3	Notifica por escrito a la Dirección de Gestión y Prevención, la fecha de inicio de operaciones anexando su alta ante hacienda. Si el establecimiento no ha iniciado operaciones o aún no cumple los seis meses de la puesta en operación de los procesos, maquinaria y equipos, continúa con la actividad 4. Si el establecimiento excede el plazo de los seis meses estará sujeta a solicitar el trámite de regularización ante la Secretaría, el solicitante debe realizar el trámite del procedimiento 3, Solicitud de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: regularización, de este mismo Departamento. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Notificación.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	4	Elabora un oficio dirigido al representante legal del establecimiento. En este oficio se indica que para solicitar la Licencia de funcionamiento el establecimiento deberá contar con un periodo inicial máximo de seis meses para la puesta en operación de los procesos, maquinaria ó equipos, y para realizar su estudio de emisiones a la atmósfera el cual deberá anexar a su solicitud de Licencia de funcionamiento.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	5	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva para su revisión.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	6	Revisa el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Si el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva no presenta observaciones, continúa con la actividad 7. Si el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva presenta observaciones, regresa a la actividad 4.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	7	Rubrica el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	8	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva para su revisión.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Director de Gestión y Prevención.	9	Revisa el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Si el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva presenta observaciones, continúa con la actividad 10. Si el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva no presenta observaciones, continúa con la actividad 17.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Gestión y Prevención.	10	Envía al Jefe de Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva con las observaciones a realizar.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	11	Recibe el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva con las observaciones a realizar.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	12	Turna el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva con las observaciones a realizar al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	13	Realiza las correcciones al oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	14	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera las correcciones del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva para su revisión.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	15	Rubrica el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	16	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva para su rubricación. Continúa con la siguiente actividad.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Director de Gestión y Prevención.	17	Rubrica el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Director de Gestión y Prevención.	18	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva para su firma.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	19	Firma el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	20	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Director de Gestión y Prevención.	21	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	22	Turna el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	23	Fotocopia el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	24	Entrega el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado con una copia del mismo al Responsable de Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	Original y copia del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	25	Comunica vía telefónica al Gestor autorizado por el establecimiento que se presente a recoger su oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva en la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	
Gestor autorizado por el establecimiento.	26	Acude a la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención presentando una copia de la credencial de elector para hacerle entrega del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	
Gestor autorizado por el establecimiento.	27	Acusa de recibido la copia del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	Copia del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención	28	Entrega al Gestor autorizado por el establecimiento el oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva con una copia del check list emitido por el Departamento de Emisiones a la Atmósfera donde se establecen los requisitos a cumplir para la recepción de dicha solicitud.	Oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Check list de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	29	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el acuse de recibido del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	Acuse de recibido del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	30	Entrega el acuse de recibido del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	31	Fotocopia el acuse de recibido del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.	Acuse de recibido del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	32	Entrega copia del acuse de recibido del oficio de inicio del trámite de solicitud de Licencia de funcionamiento nueva a: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. • Director de Gestión y Prevención. • Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera. 	
Gestor autorizado por el establecimiento.	33	Presenta la solicitud de Licencia de funcionamiento en base a los requisitos fijados en el Check list por el Departamento de Emisiones a la Atmósfera anexando un oficio en el que indiquen el ingreso de ésta.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Oficio de ingreso.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	34	Revisa la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva en base a los requisitos fijados en el check list por el Departamento de Emisiones a la Atmósfera. Si la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva está incompleta, el Gestor autorizado por el establecimiento deberá completar la documentación faltante, regresa a la actividad 33. Si la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva está completa, continúa con la actividad 35.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	35	Recibe la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva y el oficio de ingreso.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Oficio de ingreso.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	36	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva y el oficio de ingreso en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Oficio de ingreso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	37	Recibe la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva y el oficio de ingreso.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Oficio de ingreso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	38	Turna la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva y el oficio de ingreso al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Oficio de ingreso.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	39	Elabora un expediente para el establecimiento. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Expediente correspondiente.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	40	Archiva el oficio de ingreso de la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva en el expediente correspondiente.	Oficio de ingreso de la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva. Expediente correspondiente.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE RESPONSABLE DE Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual	41	Verifica en coordinación con el Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera que la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva esté debidamente llenada para lo cual cuenta con trece días hábiles a partir de la recepción de la documentación. Si la solicitud de la Licencia de funcionamiento no está debidamente llenada continúa con la actividad 42. Si la solicitud de la Licencia de funcionamiento está debidamente llenada continúa con la actividad 76.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	42	Realiza una visita al establecimiento para verificar la información. En el transcurso de la visita al establecimiento se levanta una minuta técnica, que incluye la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del establecimiento • Fecha y hora. • Nombre de los inspectores. • Ubicación. • RFC del establecimiento. • Encargado del establecimiento. • Objetivo de la visita. • Observaciones. 	Minuta técnica.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	43	Elabora un oficio de corrección de la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva dirigido al representante legal del establecimiento, para que corrija los errores u omisiones que presentaron en un plazo de quince días hábiles.	Oficio de corrección de la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	44	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva para su revisión y rubricación. Si el oficio presenta observaciones, regresa a la actividad 43. Si el oficio no presenta observaciones, continúa con la actividad 45.	Oficio de corrección de la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	45	Rubrica el oficio de corrección de la Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de corrección de la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	46	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva para su revisión.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Director de Gestión y Prevención.	47	Revisa el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva. Si el oficio de corrección de la Licencia de funcionamiento nueva presenta observaciones, continúa con la actividad 48. Si el oficio de corrección de la Licencia de funcionamiento nueva no presenta observaciones, continúa con la actividad 54.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Director de Gestión y Prevención.	48	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera las observaciones realizadas al oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	49	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva con las observaciones a realizar al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	50	Realiza las correcciones al oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	51	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva para su rubricación.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	52	Rubrica el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	53	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva para su rubricación.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Director de Gestión y Prevención.	54	Rubrica el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Director de Gestión y Prevención	55	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva para su firma.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	56	Firma el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	57	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Director de Gestión y Prevención.	58	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	59	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	60	Fotocopia el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	61	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva al Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	Original y copia del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	62	Comunica vía telefónica al representante legal del establecimiento que la solicitud de Licencia de funcionamiento presentó errores u omisiones y que se elaboró un oficio en el que se indican las correcciones que deberán realizarse, con la finalidad de que acuda a la Ventanilla de Trámite a recogerlo.	
Gestor autorizado del establecimiento.	63	Recoge el oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva en la Ventanilla de Trámite, contando con un plazo de 15 días hábiles para que subsanen las faltas y acusa de recibido.	Oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	64	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	65	Entrega el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	66	Fotocopia el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	67	Entrega copia del acuse de recibido a: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. • Director de Gestión y Prevención. • Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera. 	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	68	Archiva el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva. Expediente correspondiente.

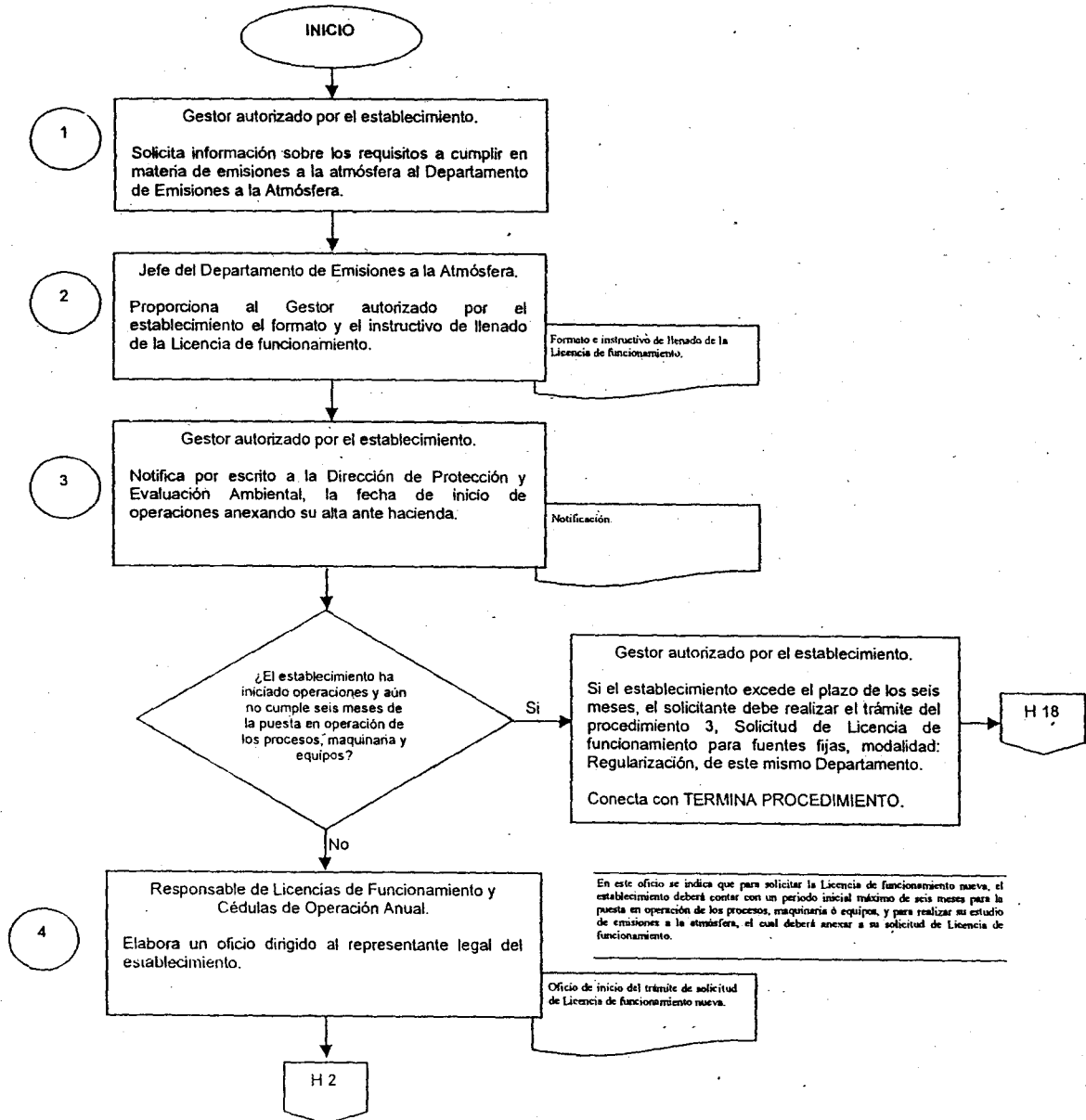
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO		establecimiento que corresponda.	
Gestor autorizado del establecimiento.	69	Presenta la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva con las correcciones realizadas. Si el Gestor del establecimiento presenta las correcciones en el plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega del oficio de corrección de la solicitud de Licencia de funcionamiento en la Ventanilla de Trámite, continúa con la actividad 71. Si el Gestor del establecimiento no presenta las correcciones en el plazo de 15 días hábiles, continúa con la actividad 70.	
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	70	Turna el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva al Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental, indicándole que el establecimiento no cumplió con la entrega de las correcciones de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva y que proceda a darle el seguimiento correspondiente. Conecta con el Procedimiento 2 Inspección y Verificación Ambiental, modalidad: Atención a denuncias, del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental de la Dirección de Verificación y Atención a Reclamaciones.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	71	Recibe la solicitud de Licencia de funcionamiento con las correcciones realizadas y el oficio de ingreso por parte del Gestor del establecimiento y acusa de recibido.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva corregida. Oficio de ingreso.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	72	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva con las correcciones realizadas y el oficio de ingreso por parte del Gestor del establecimiento.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva corregida. Oficio de ingreso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	73	Recibe la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva con las correcciones realizadas y el oficio de ingreso.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva corregida. Oficio de ingreso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	74	Entrega la solicitud de Licencia de funcionamiento nueva con las correcciones realizadas y el oficio de ingreso al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva corregida. Oficio de ingreso.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	75	Analiza en coordinación con el Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la información de la solicitud de la Licencia de funcionamiento nueva. Si está completa y/o no presenta errores y omisiones, continúa con la actividad 76. Si está incompleta y/o presenta errores y omisiones, regresa a la actividad 43.	Solicitud de Licencia de funcionamiento nueva corregida.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	76	Elabora en coordinación con el Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Licencia de funcionamiento nueva.	Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	77	Rubrica la Licencia de funcionamiento nueva.	Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	78	Envía al Director de Gestión y Prevención la Licencia de funcionamiento nueva para su revisión.	Licencia de funcionamiento nueva.
Director de Gestión y Prevención.	79	Revisa la Licencia de funcionamiento nueva. Si la Licencia de funcionamiento nueva presenta observaciones, regresa a la actividad 76 Si la Licencia de funcionamiento nueva no presenta observaciones, continúa con la actividad 80.	Licencia de funcionamiento nueva.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Gestión y Prevención.	80	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental la Licencia de funcionamiento nueva para su firma.	Licencia de funcionamiento nueva.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	81	Firma la Licencia de funcionamiento nueva.	Licencia de funcionamiento nueva.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	82	Envía al Director de Gestión y Prevención la Licencia de funcionamiento nueva firmada.	Licencia de funcionamiento nueva firmada.
Director de Gestión y Prevención.	83	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Licencia de funcionamiento nueva firmada.	Licencia de funcionamiento nueva firmada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	84	Recibe la Licencia de funcionamiento nueva firmada.	Licencia de funcionamiento nueva firmada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	85	Entrega la Licencia de funcionamiento nueva firmada al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Licencia de funcionamiento nueva firmada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	86	Fotocopia la Licencia de funcionamiento nueva firmada.	Licencia de funcionamiento nueva firmada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	87	Entrega la Licencia de funcionamiento nueva firmada al Responsable de la Ventanilla de Trámite para su entrega al Gestor autorizado por el establecimiento.	Licencia de funcionamiento nueva firmada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	88	Comunica vía telefónica al representante legal del establecimiento que la Licencia de funcionamiento nueva se encuentra en la Ventanilla de Trámite, con la finalidad de que acuda a recogerla.	
Responsable de Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	89	Entrega la Licencia de funcionamiento nueva al Gestor autorizado o representante legal del establecimiento, solicitándole firme una copia del oficio en cuestión como acuse de recibido.	Licencia de funcionamiento nueva firmada. Acuse de recibido.
Gestor autorizado por el establecimiento.	90	Presenta los siguientes documentos, a fin de proporcionarle la Licencia de funcionamiento nueva: -Carta poder firmada por el representante legal (original dos copias). -Copia de la credencial de elector del representante legal (Dos). -Copia de la credencial de elector del Gestor autorizado por el establecimiento (Dos).	Carta poder firmada por el representante legal.
Gestor autorizado por el establecimiento.	91	Recibe la Licencia de funcionamiento nueva. El gestor queda en el entendido de que la Licencia es un requisito legal mediante el cual se establecen las condiciones de operación y funcionamiento del establecimiento, que queda obligado el responsable del mismo, dentro de los términos que fija la ley, en que las obras e instalaciones que se requieran sólo podrán realizarse, si es el caso, conforme a las condiciones fijadas en la propia Licencia.	Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	92	Entrega el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	93	Entrega el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	94	Fotocopia el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	95	Entrega copia del acuse de recibido a: • Secretario de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. • Director de Gestión y Prevención. • Jefe del Departamento de Emisiones a la	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	96	Archiva el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva. Expediente correspondiente.
Gestor autorizado por el establecimiento.	97	Notifica a la Dirección de Gestión y Prevención, por medio de oficio la fecha de finalización de los trabajos condicionados en su Licencia de funcionamiento. Si el gestor autorizado por el establecimiento no presenta la notificación en el plazo establecido, continúa con la actividad 98. Si el gestor autorizado por el establecimiento presenta la notificación, continúa con la actividad 100.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	98	Elabora un oficio de aviso indicando que el establecimiento no cumplió con la entrega de la notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.	Oficio de aviso de no cumplimiento de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	99	Turna el oficio de aviso de no cumplimiento de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento al Jefe de Departamento de Inspección y Verificación Ambiental para que proceda a darle el seguimiento correspondiente. Conecta con el Procedimiento 2, Inspección y Verificación Ambiental, modalidad: Atención a denuncias, del Departamento de Inspección y Verificación de la Dirección de Gestión y Prevención.	Oficio de aviso de no cumplimiento de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	100	Recibe el oficio de notificación del establecimiento para su revisión.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	101	Turna el oficio de notificación al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	105	Recibe el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento para su revisión.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	103	Entrega el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	104	Archiva el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento. Expediente correspondiente.
Termina el Procedimiento			

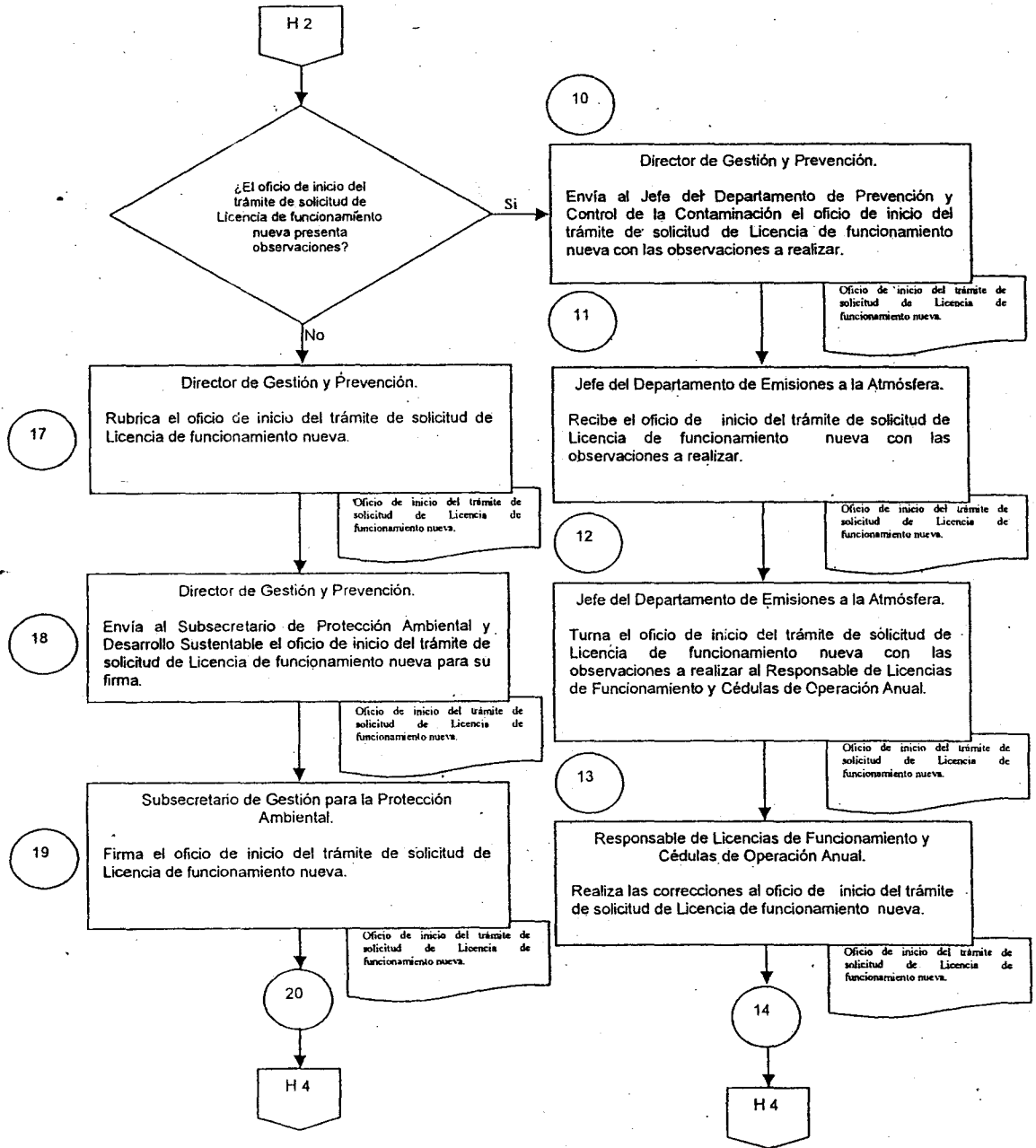
Fecha de Elaboración:
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: licencia nueva



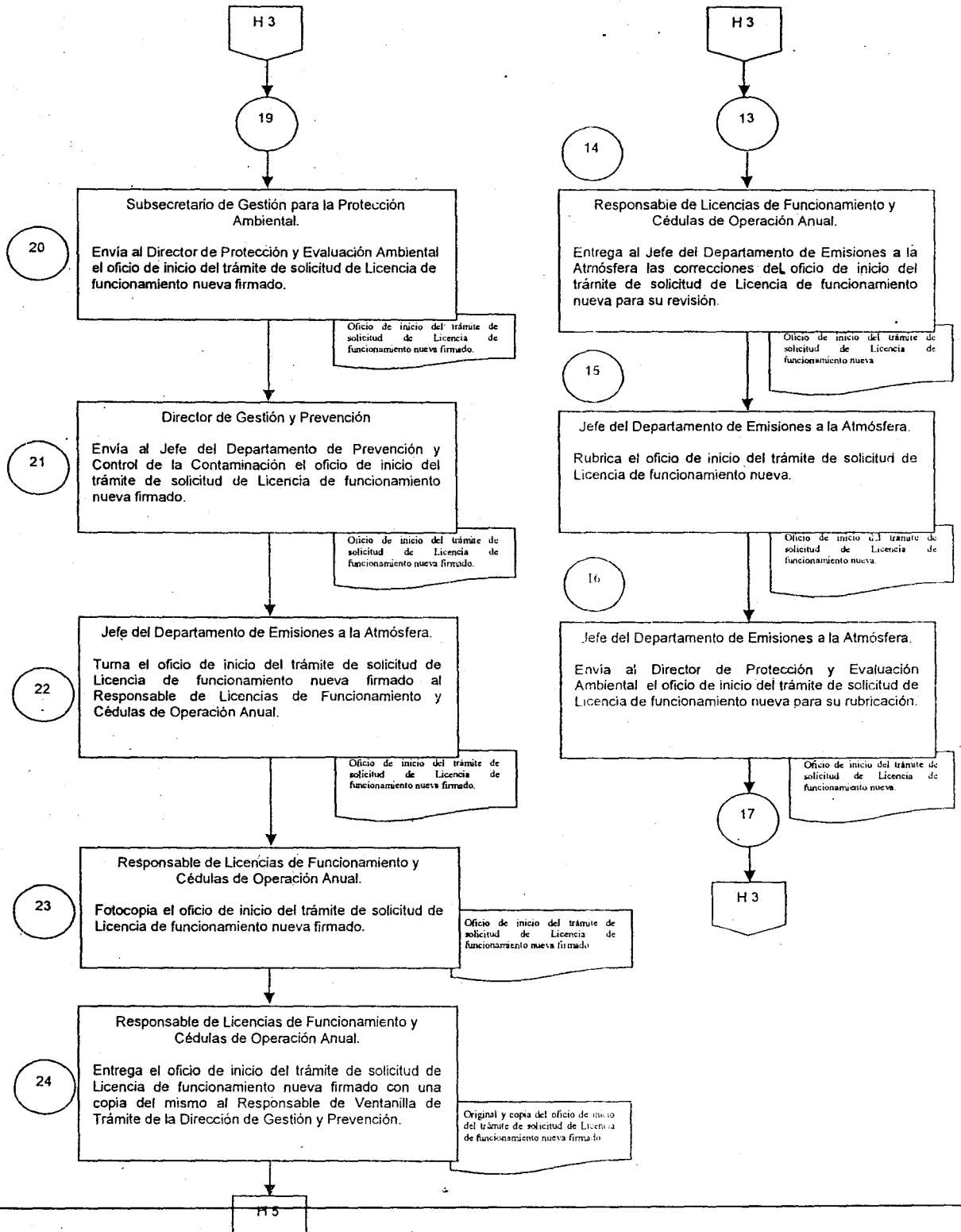
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Licencia nueva

Fecha de Elaboración
30-05-2011



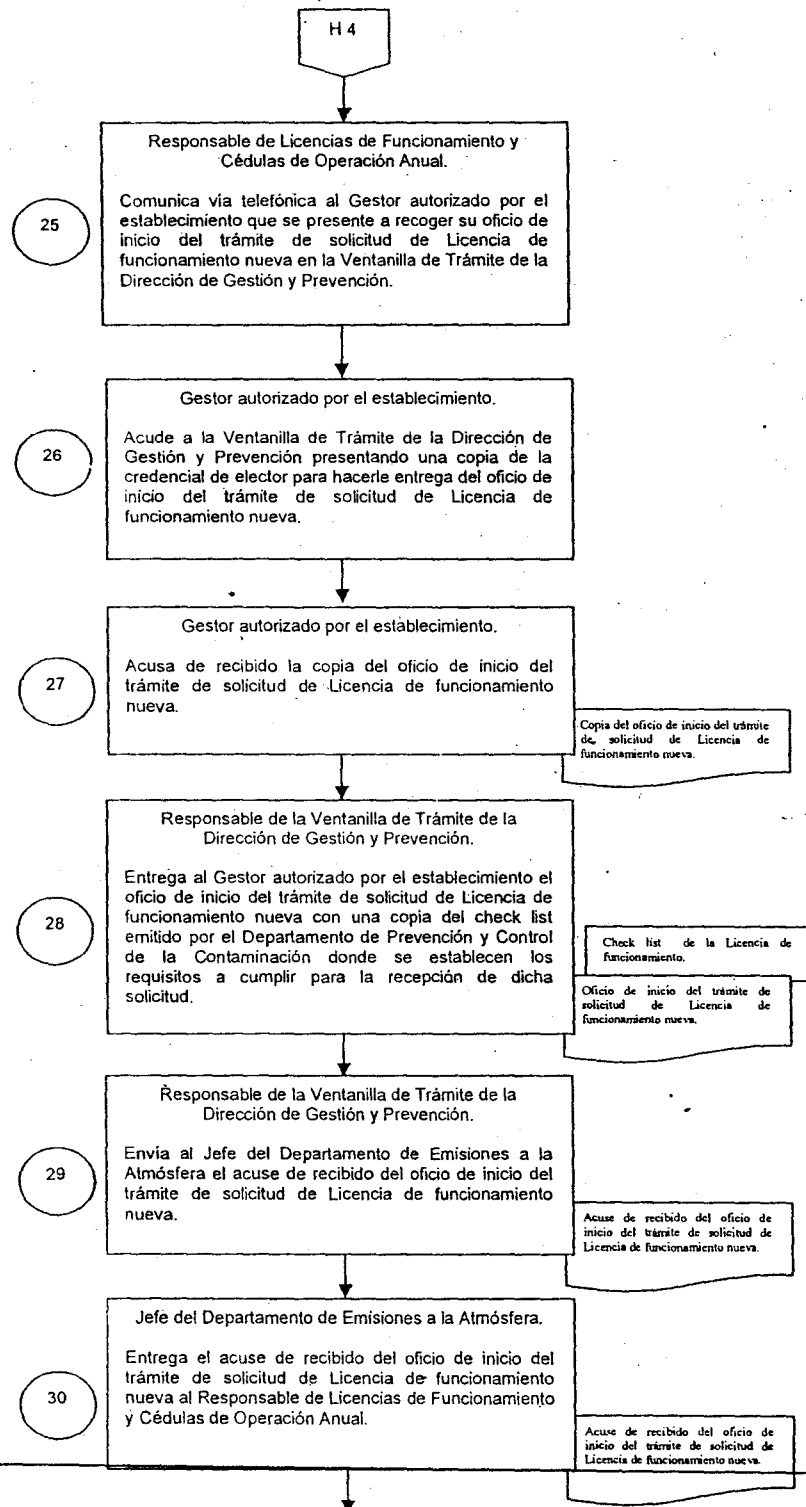
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Licencia nueva



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Licencia nueva

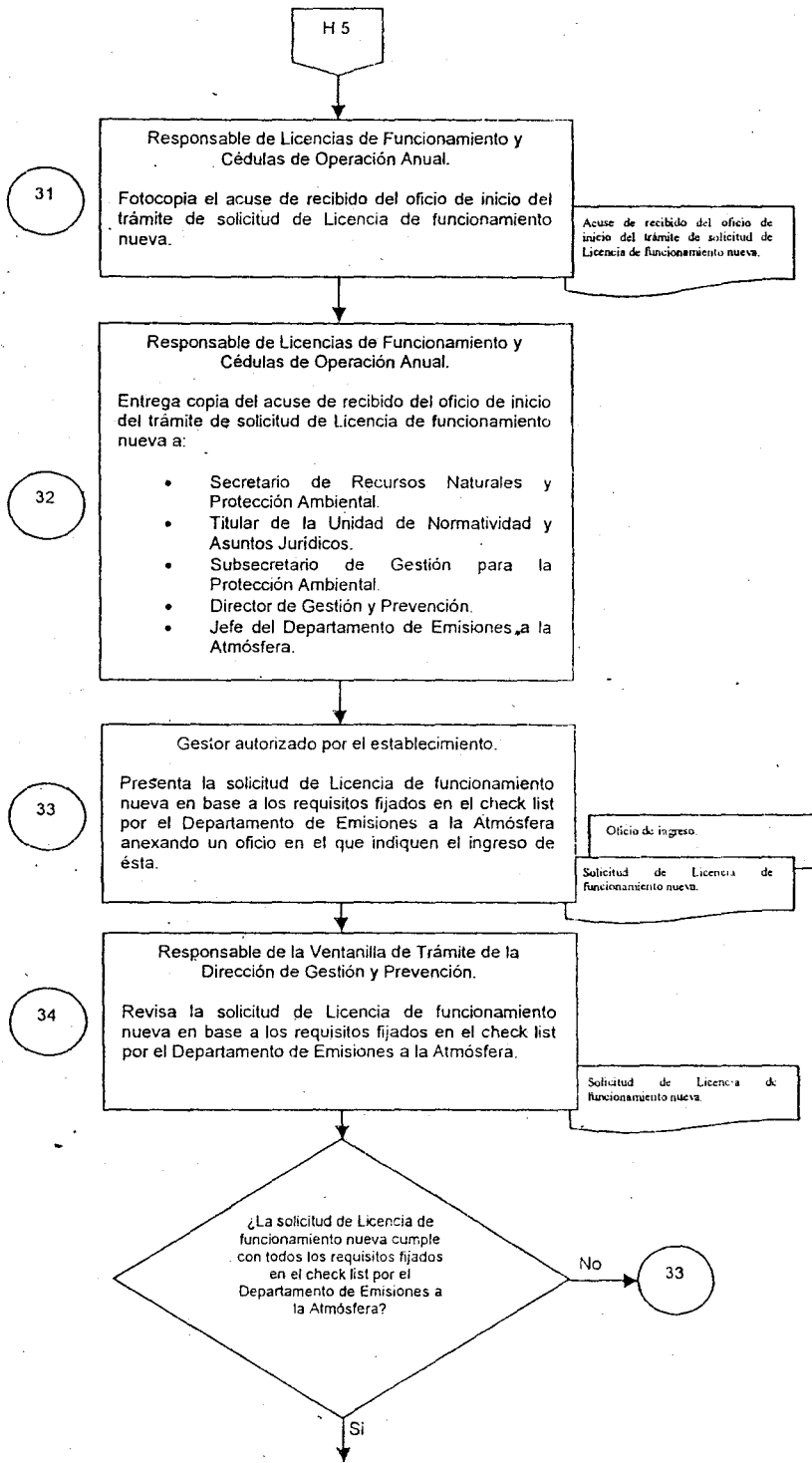
Fecha de Elaboración
30-05-2011



TABASCO

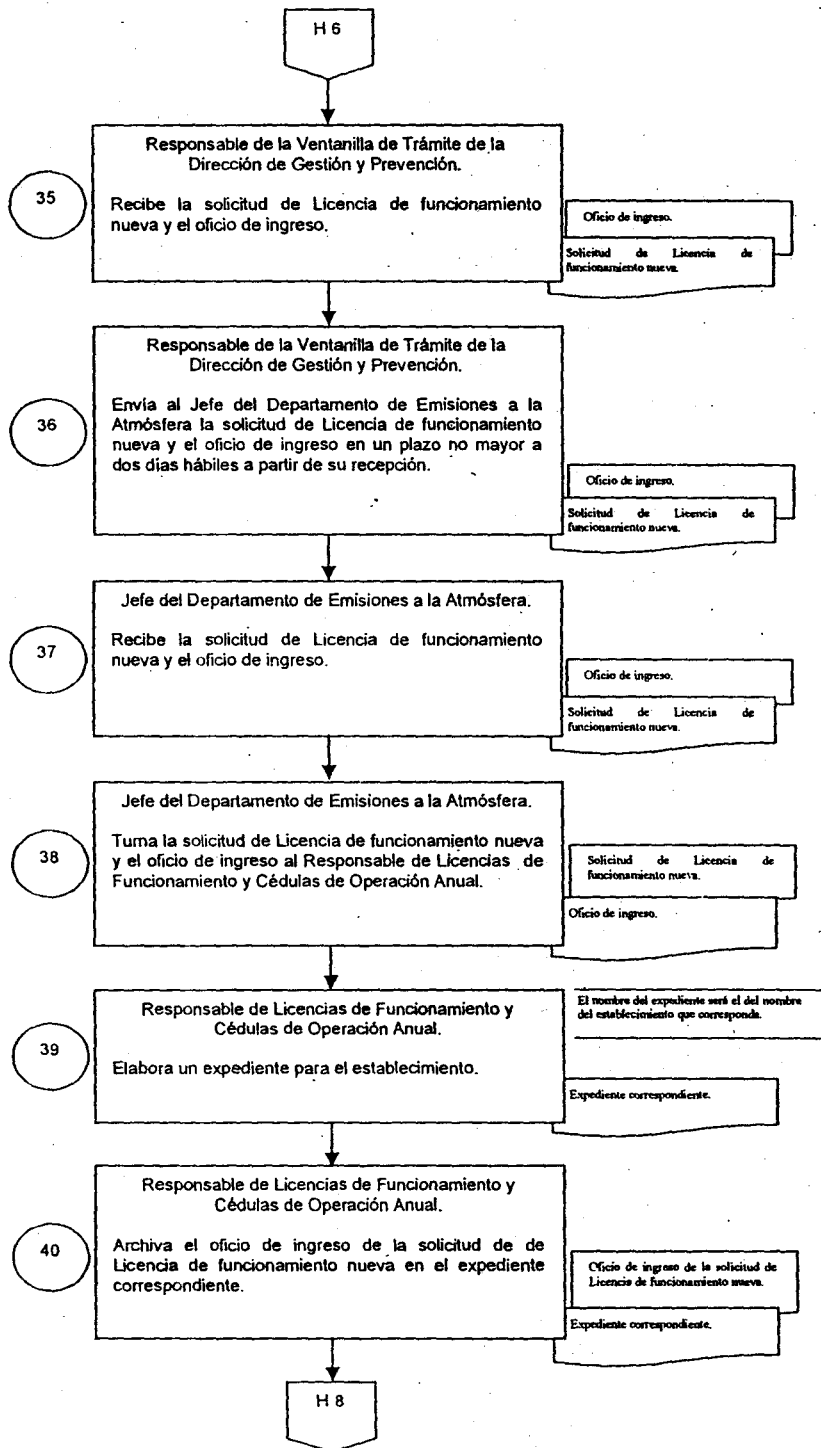
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Licencia nueva.



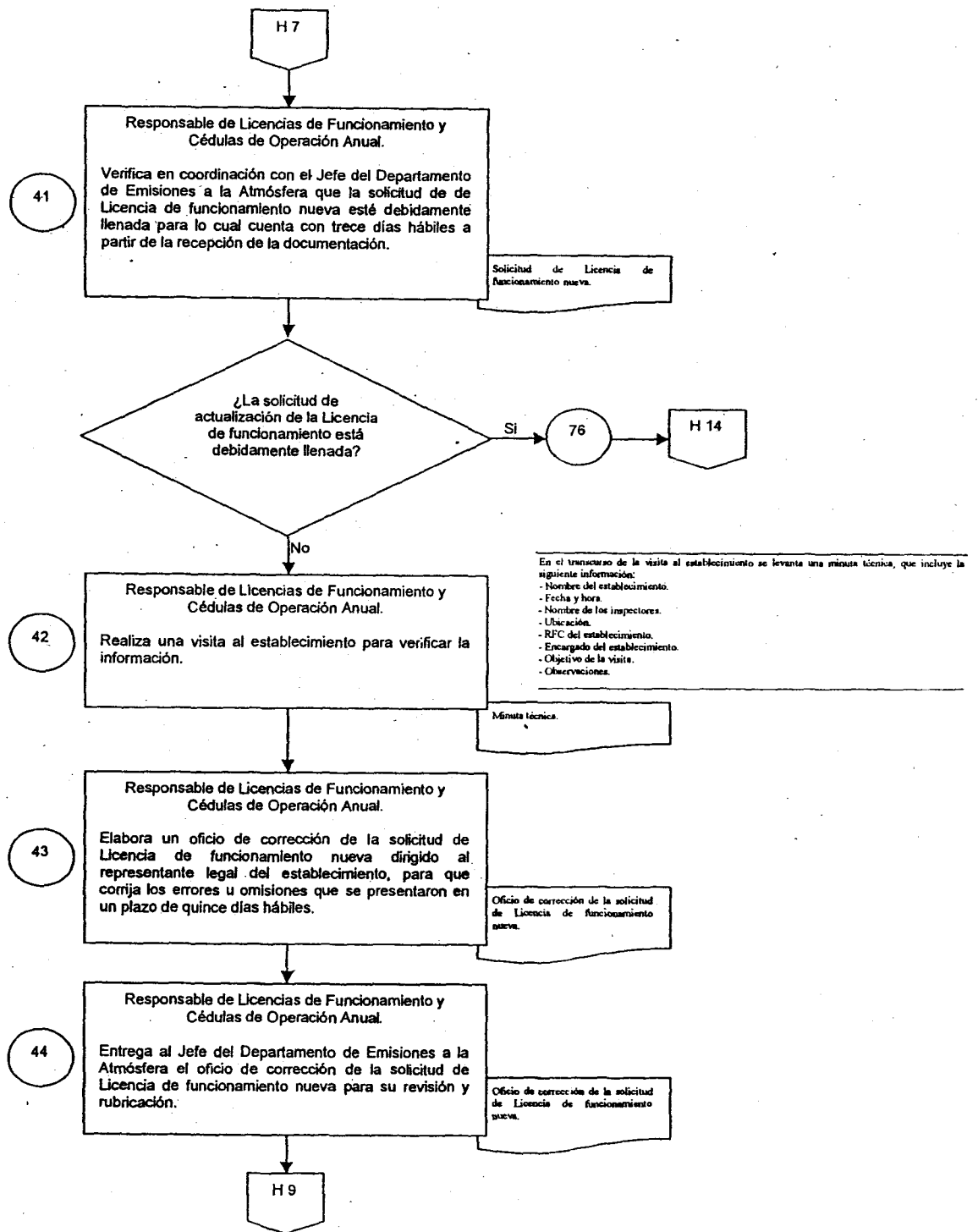
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expediente de Licencia de funcionamiento para nuevas instalaciones
Modalidad: Licencia nueva



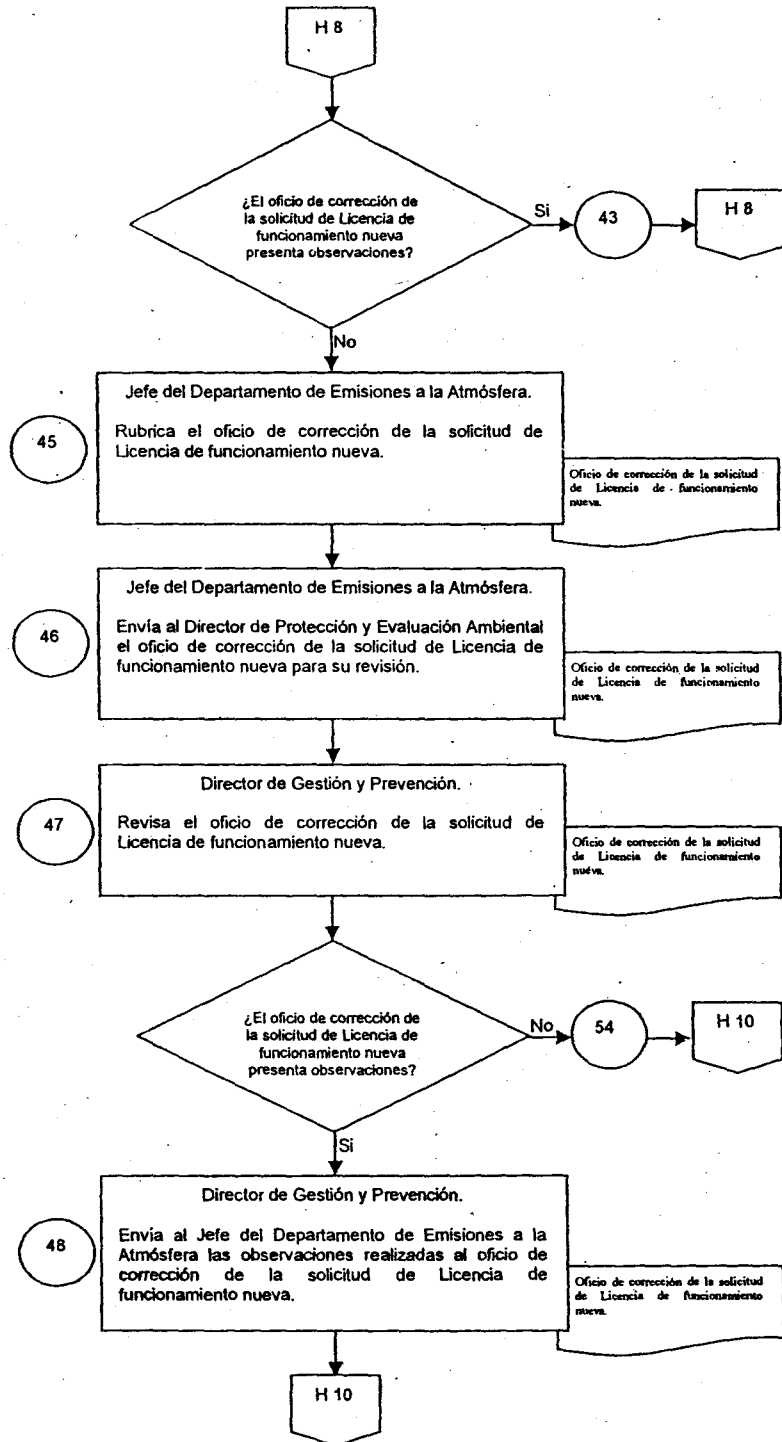
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para Fuentes Fijas
modalidad: Licencia nueva

Fecha de Elaboración:
 30-05-2011



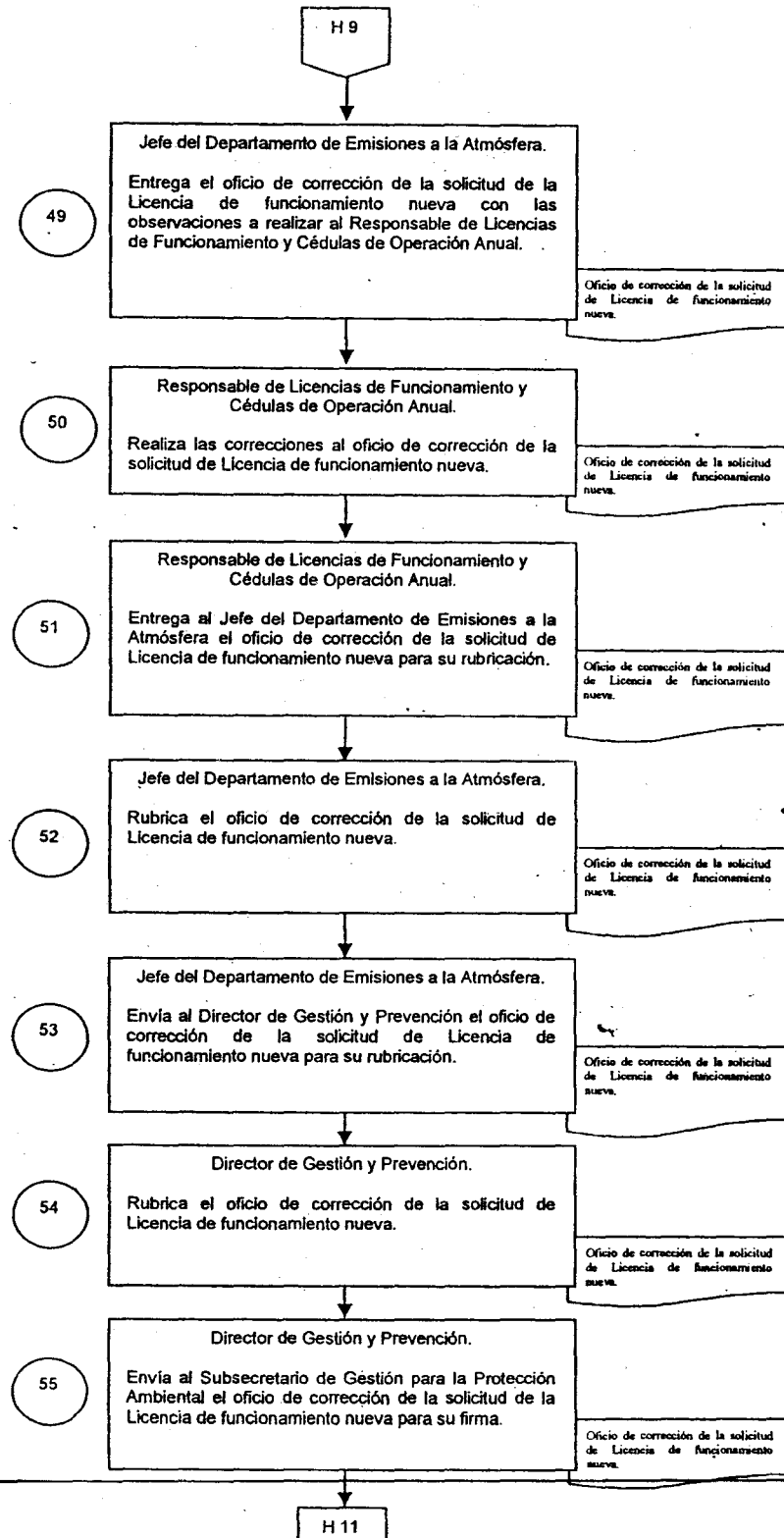
Unidad Administrativa Dirección de Gestión y Prevención
Unidad Administrativa Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento Expedición de Licencia de funcionamiento para Fuentes fijas
modalidad Licencia nueva

Fecha de Elaboración
30-05-2011



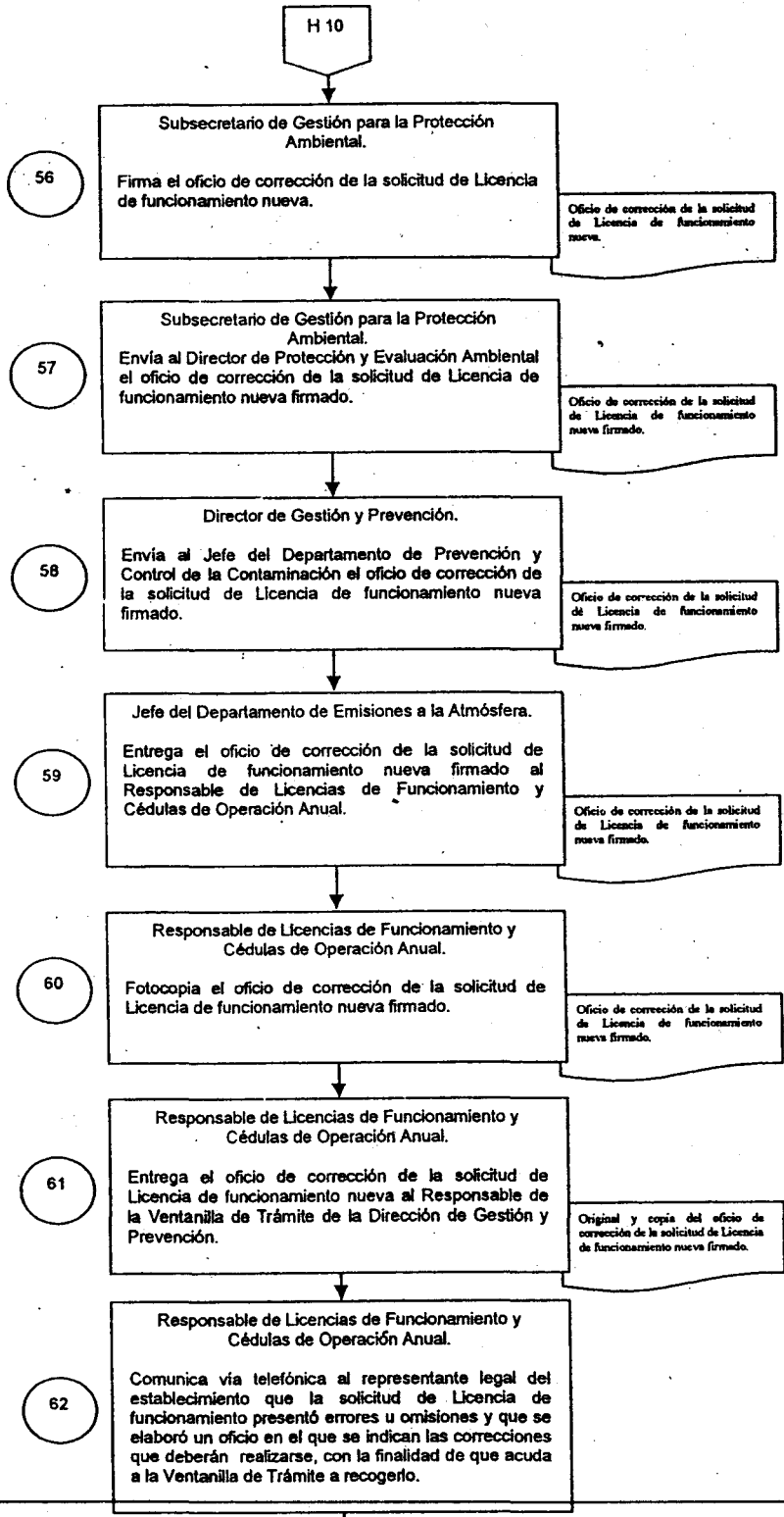
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para vehículos
 modalidad: Licencia nueva

Fecha de Elaboración
 00-05-2011



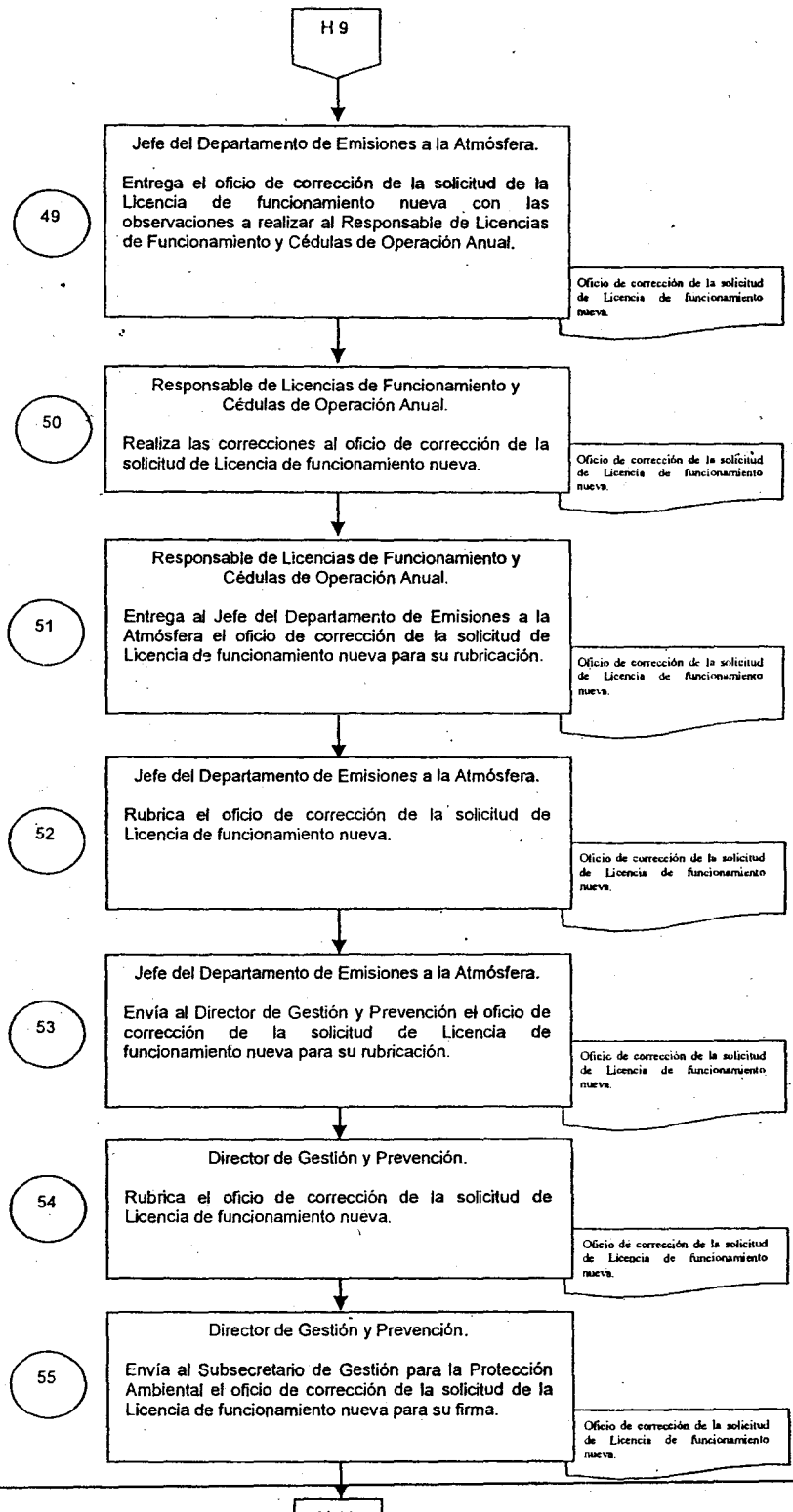
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual
 Ubicación: Bogotá Nueva



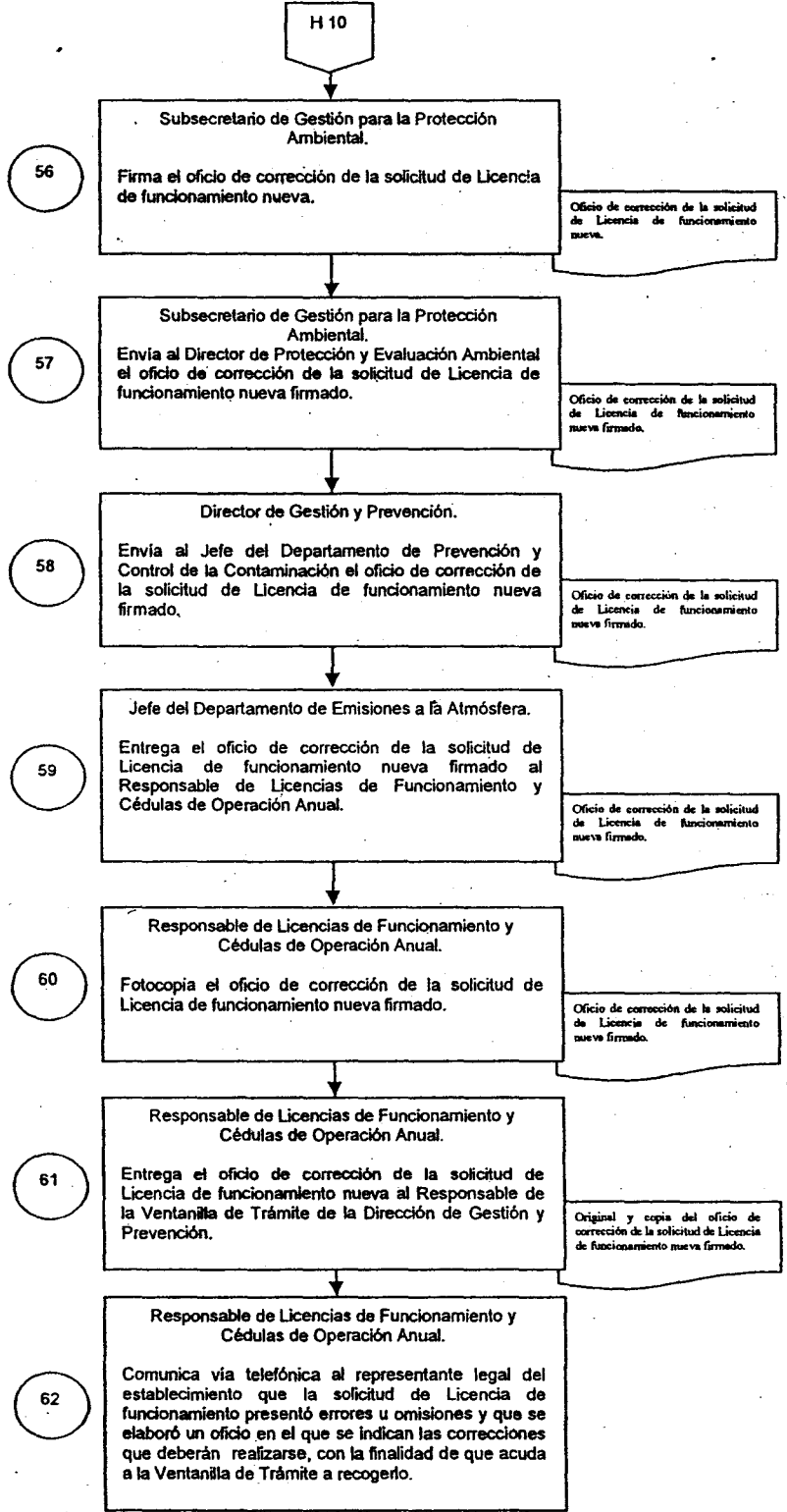
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Licencia nueva

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



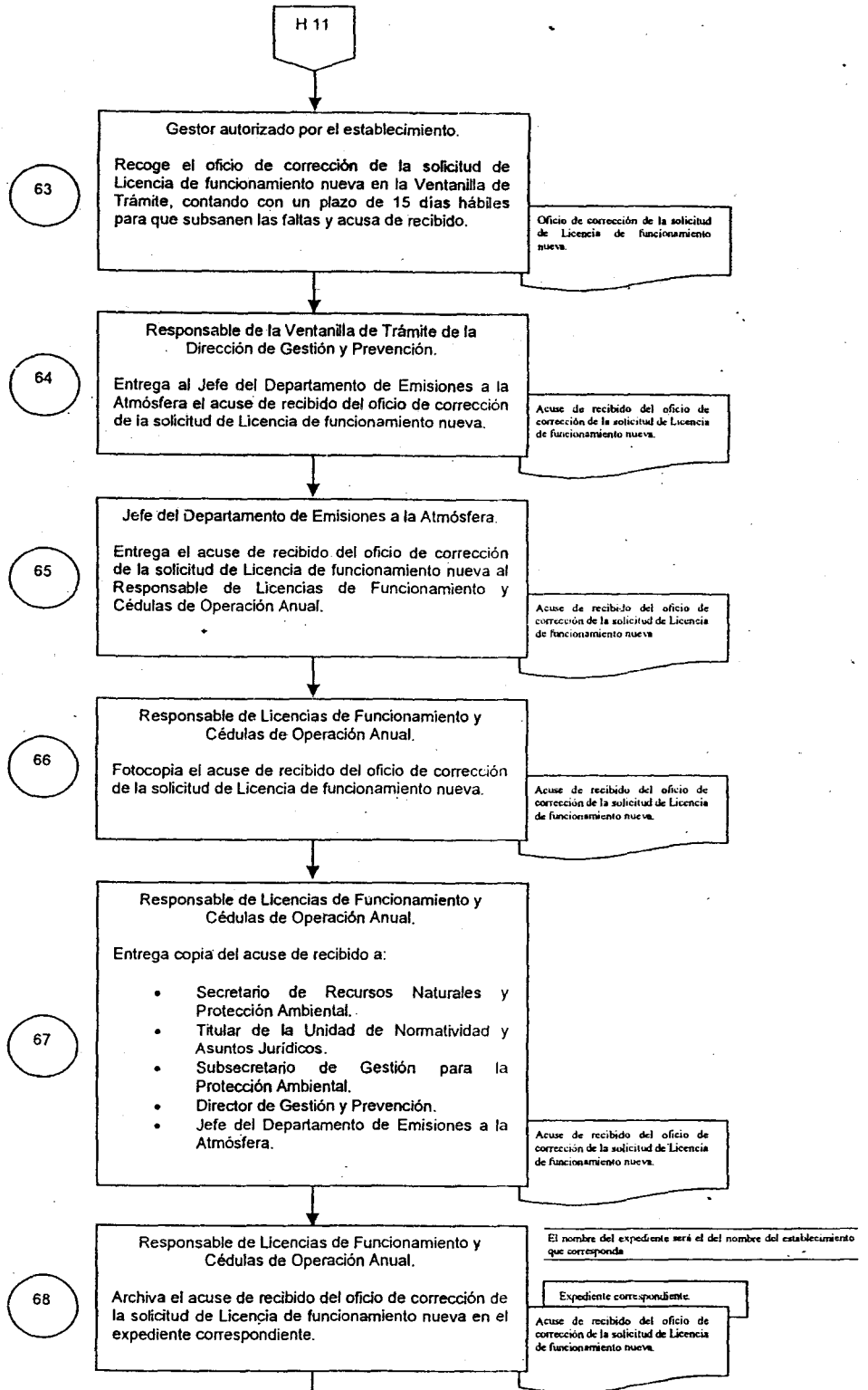
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para Ventanas
 Modalidad: Licencia nueva

Fecha de Elaboración:
 30-05-2011



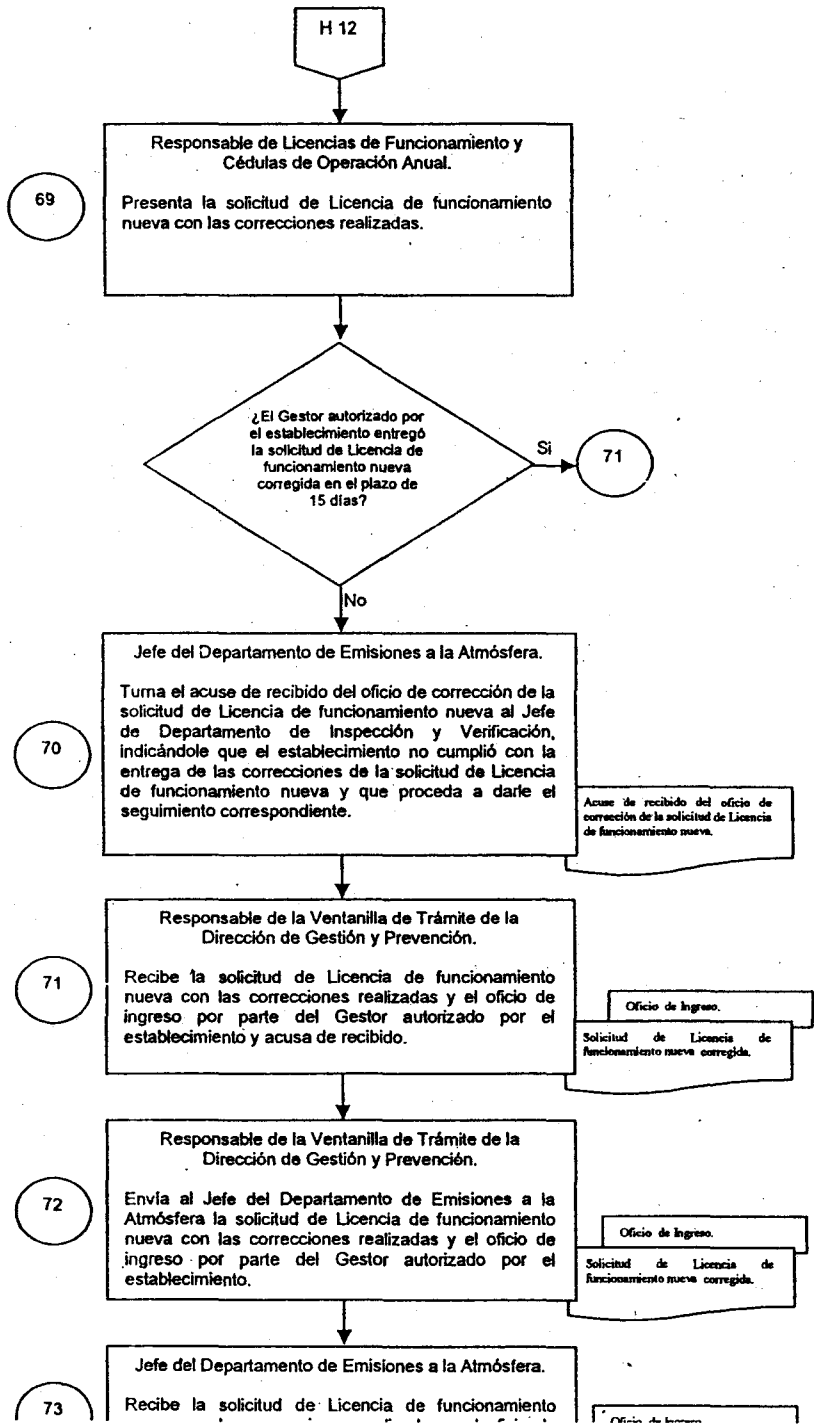
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad Licencia nueva

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



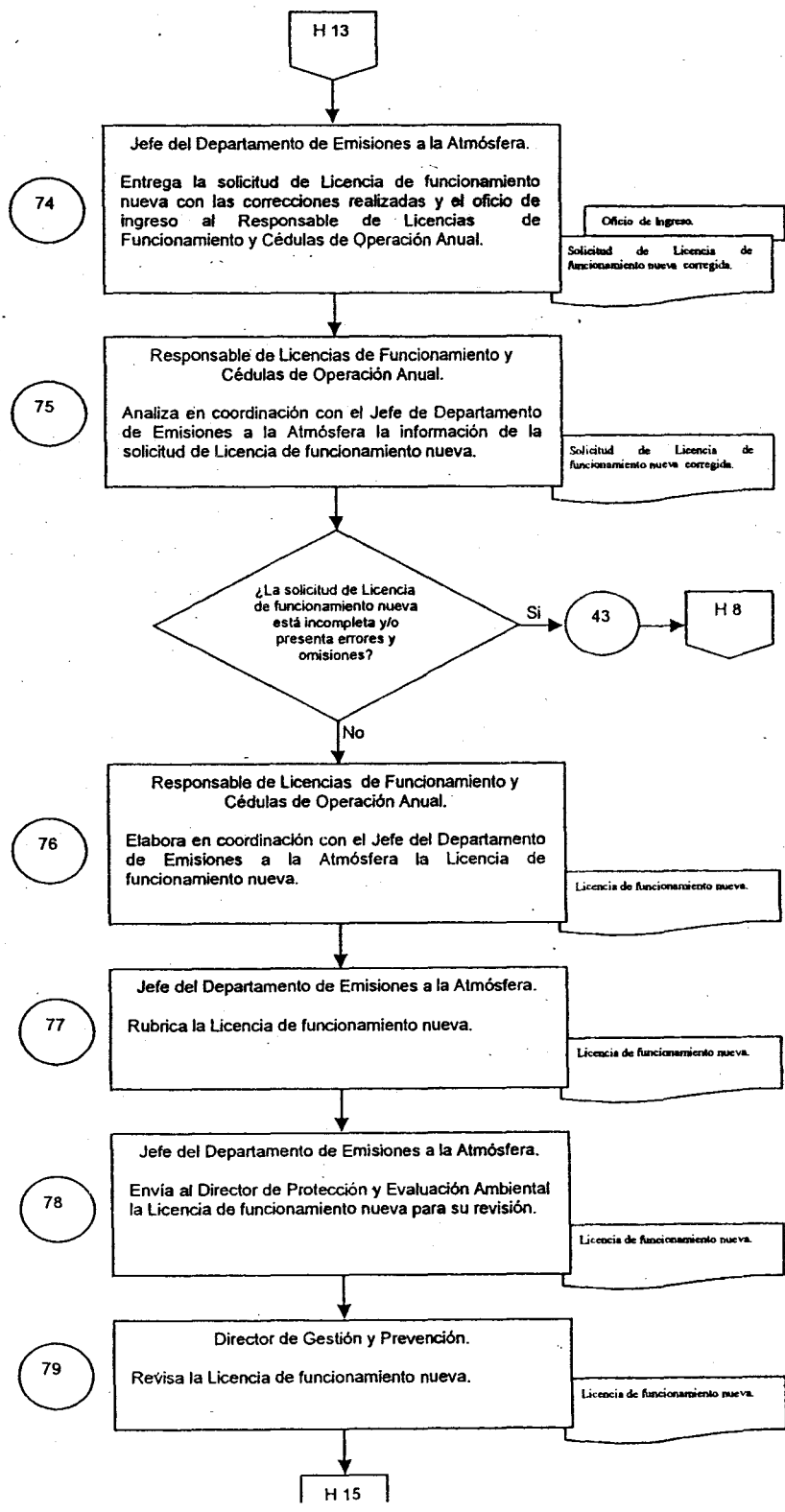
Fecha de Elaboración
06/05/2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para nuevas plantas
modalidad: Licencia nueva



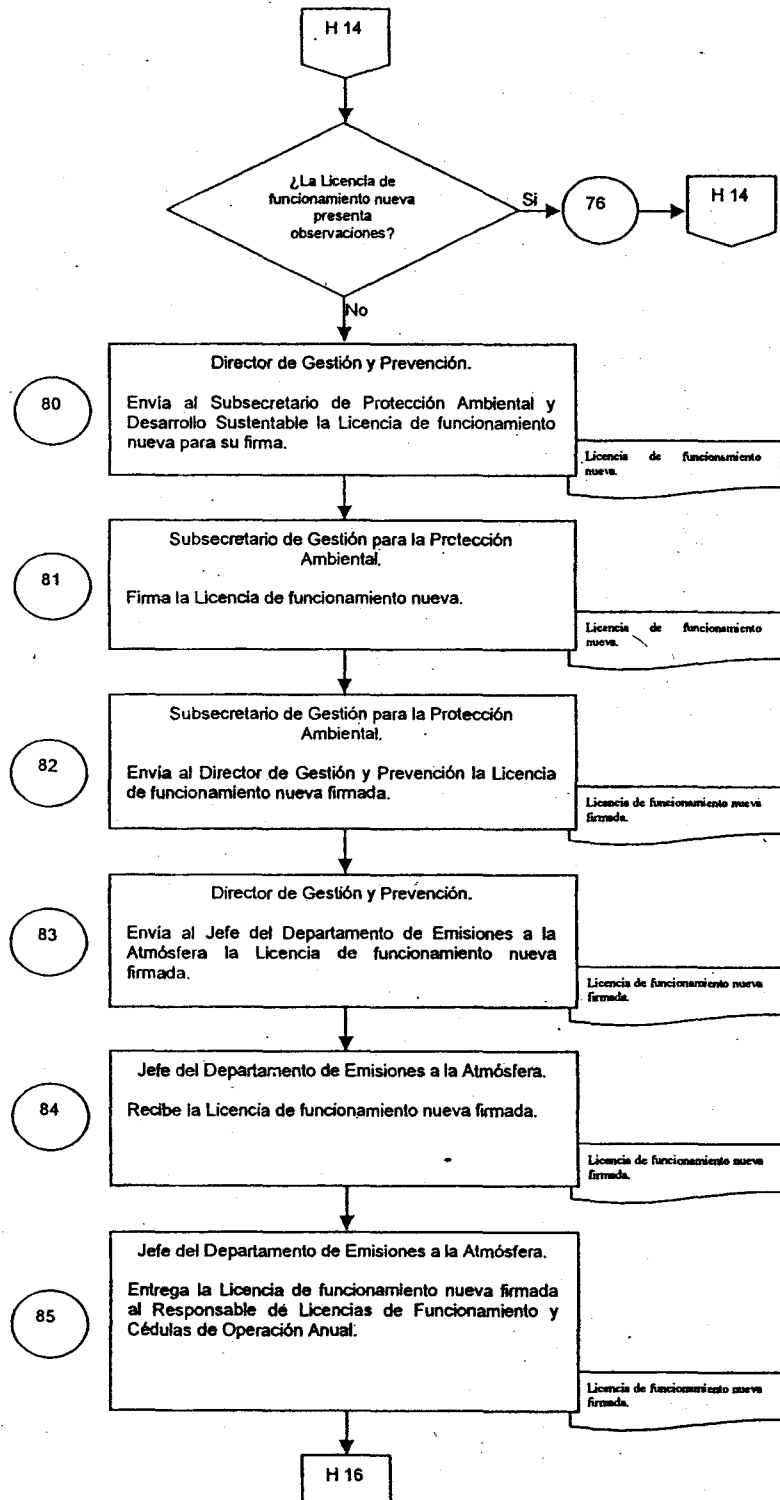
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas.
modalidad: Licencia nueva.

Fecha de Elaboración:
30-05-2011



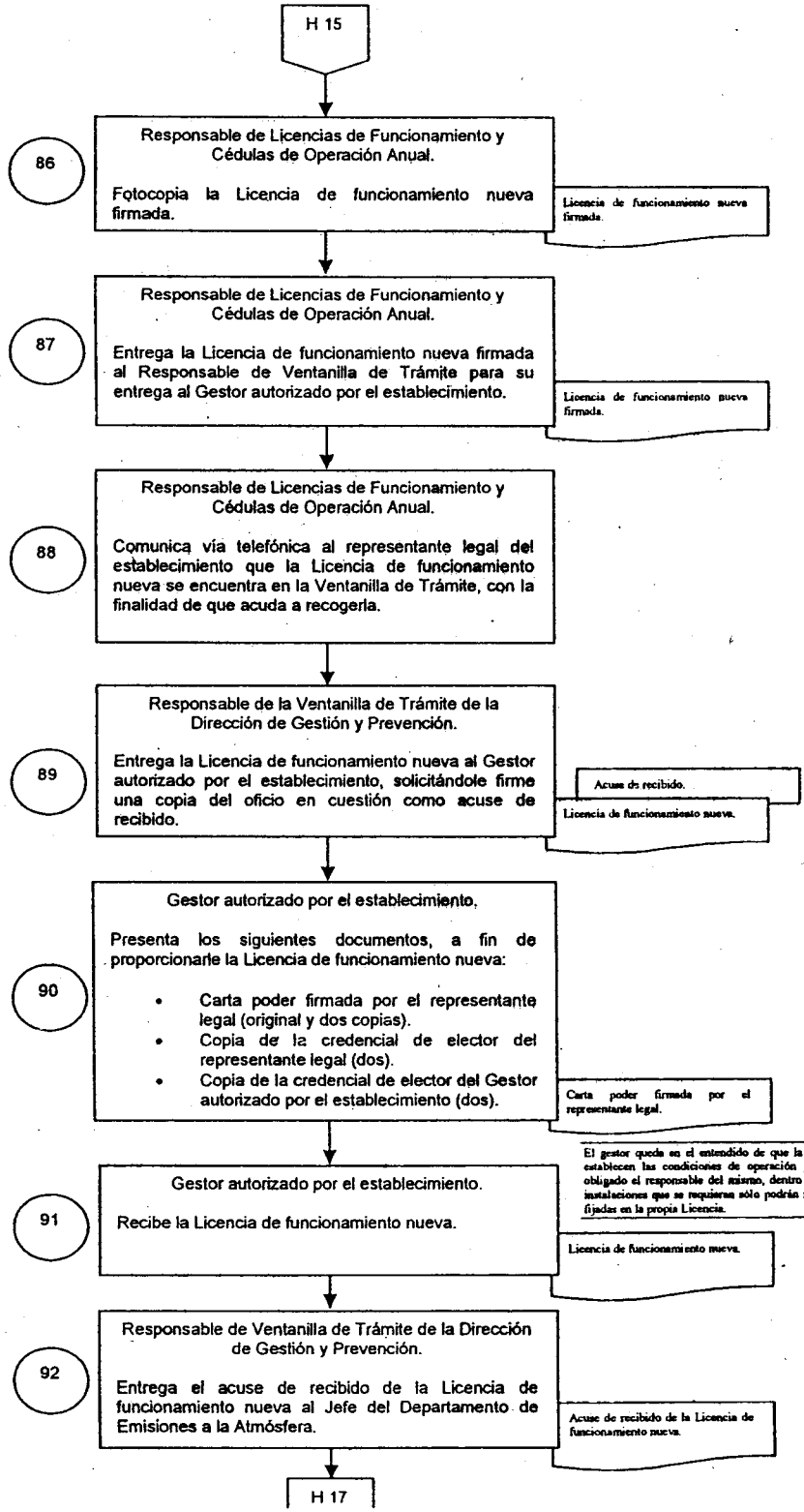
Fecha de Elaboración
31-05-2011

Unidad Administrativa Especial de Gestión y Prevención
Área Administrativa Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones para nuevas plantas
Modalidad: Licencia nueva



Fecha de Elaboración
0-15-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Licencia nueva



Licencia de funcionamiento nueva firmada.

Licencia de funcionamiento nueva firmada.

Acuse de recibido.
Licencia de funcionamiento nueva.

Carta poder firmada por el representante legal.

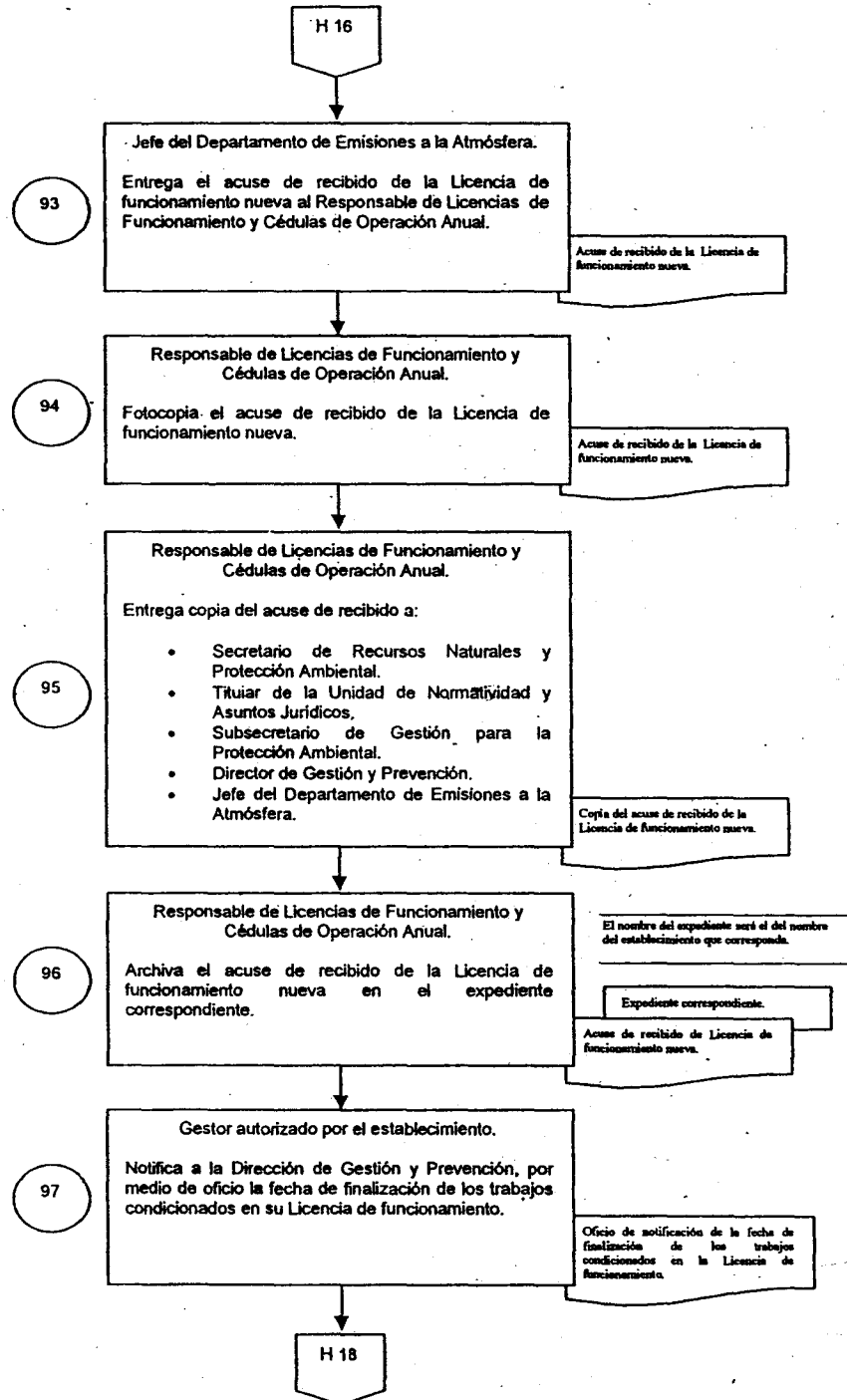
El gestor queda en el entendido de que la Licencia es un requisito legal mediante el cual se establecen las condiciones de operación y funcionamiento del establecimiento, que queda obligado el responsable del mismo, dentro de los términos que fija la ley, en que las obras e instalaciones que se requieran sólo podrán realizarse, si es el caso, conforme a las condiciones fijadas en la propia Licencia.

Licencia de funcionamiento nueva.

Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento nueva.

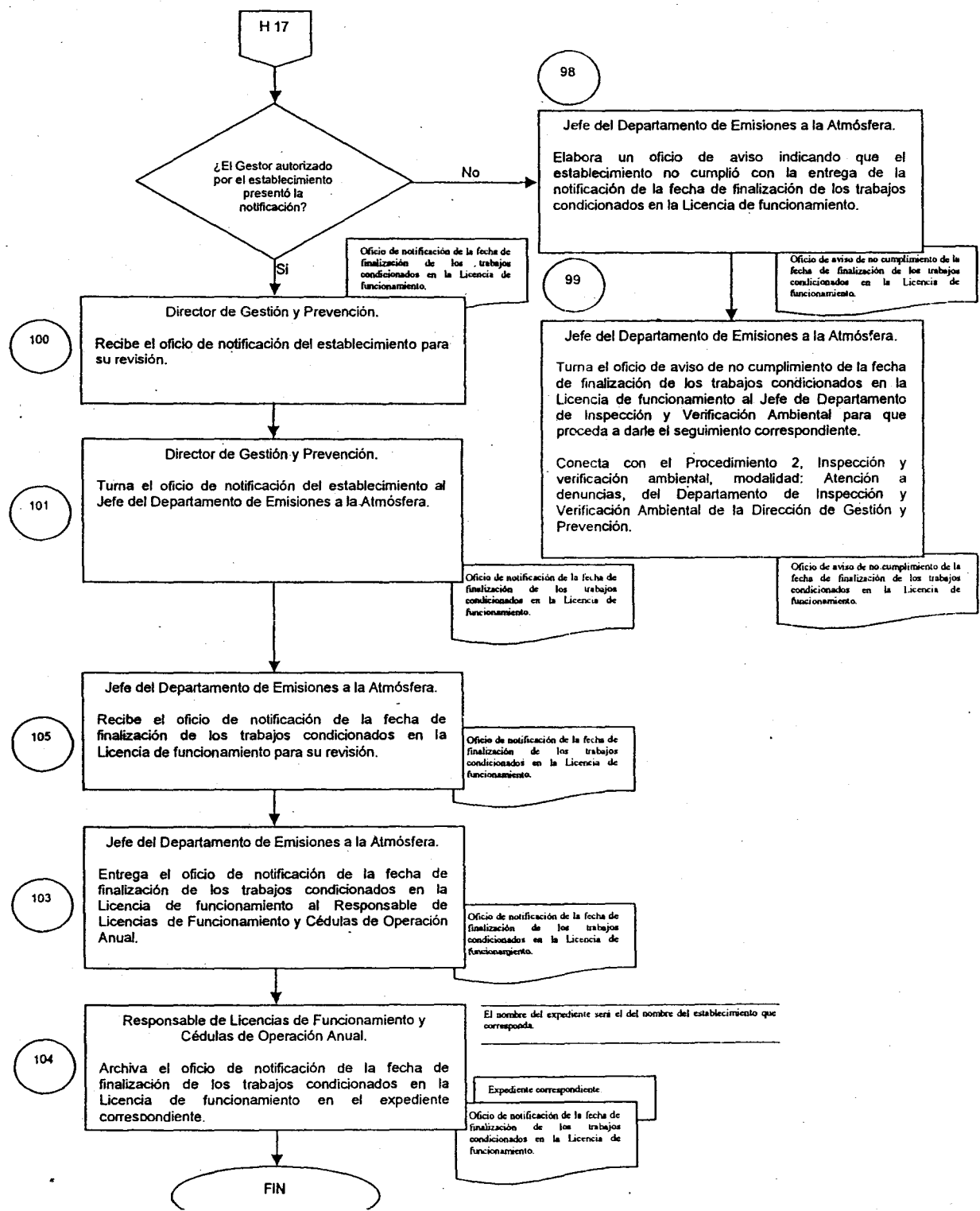
Unidad Administrativa Especial de Gestión y Prevención
 Área Administrativa del Ambiente y Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de la Licencia de Funcionamiento para Operar las
 Instalaciones de Licencia Nueva

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Fecha de Elaboración:
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Licencia nueva



Procedimiento:

Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Actualización.

Objetivo:

Actualizar la Licencia de funcionamiento de los establecimientos de jurisdicción estatal que realicen modificaciones en su planta, tales como: aumento de producción, ampliación de la planta, cambio de razón social, cambio de giro o localización conforme a lo establecido en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y en su Reglamento en Materia de Emisiones a la Atmósfera de la Atmósfera.

Normas de Operación:

- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (Suplemento B al P. O. No. 6534 del 20 de abril de 2005).
- Título tercero, capítulo XI, sección II, artículo 110, que a la letra dice:
- "Artículo 110.- Una vez otorgada la licencia de funcionamiento, el responsable de las emisiones deberá actualizarla ante la Secretaría o ante las autoridades municipales correspondientes, dentro de la fecha que señalen las autoridades respectivas y conforme a los procedimientos que determinen los reglamentos aplicables".
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de diciembre de 1997).
- Capítulo II, sección II, artículo 16, que a letra dice:
- "Artículo 16.- Cualquier cambio en el proceso de producción o de prestación de servicios en aquellos establecimientos que cuenten con licencia y que implique modificaciones en la naturaleza o cantidad de emisiones contaminantes, requerirá de actualización de la licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría".
- Para los efectos de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco se entiende por Secretaría a la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Actualización.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Gestor autorizado por el establecimiento.	1	Ingresa a la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	2	Recibe el oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento acusando de recibido.	Oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	3	Envía el oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción.	Oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	4	Recibe el oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento del establecimiento el que indica el motivo de la actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	5	Revisa el oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento del establecimiento.	Oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	6	Turna el oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	7	Archiva el oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Expediente correspondiente. Oficio de aviso para la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	8	Elabora el oficio de contestación indicando las instrucciones a seguir.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	9	Revisa el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento y lo rubrica. Si el oficio presenta observaciones, regresa a la actividad 8. Si el oficio no presenta observaciones, continúa con la actividad 10.	
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	10	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento para su revisión.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	11	Revisa el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento del establecimiento. Si el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento tiene observaciones, continúa con la actividad 12. Si el oficio de contestación para el trámite de actualización no tiene observaciones, continúa con la actividad 18.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Gestión y Prevención.	12	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera las observaciones realizadas al oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	13	Recibe el oficio de contestación con las observaciones a realizar.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	14	Turna el oficio de contestación con las observaciones a realizar al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	15	Realiza las correcciones correspondientes al oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	16	Revisa el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento corregido y lo rubrica.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	17	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento corregido para su rubricación.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	18	Envía el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	19	Recibe el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento del establecimiento.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	20	Firma el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	21	Envía el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado al Director de Gestión y Prevención.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Director de Gestión y Prevención.	22	Envía el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	23	Turna el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	24	Fotocopia el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	25	Entrega el oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento y una copia al Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	26	Comunica vía telefónica al representante legal del establecimiento que se presente en la Ventanilla de Trámite a recoger su oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.	
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	27	Entrega al Gestor autorizado por el establecimiento el oficio de contestación en el que se le indica que cuenta con un plazo de 15 días hábiles para la entrega de su solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento, solicitando la firma del mismo en una copia del oficio de contestación como acuse de recibido.	Oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	28	Anexa una copia de los requisitos a cumplir para la entrega de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento, llamada comúnmente check list de la Licencia de funcionamiento.	Check list de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	29	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el acuse de recibido del oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Acuse de recibido del oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	30	Entrega al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual el acuse de recibido del oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Acuse de recibido del oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	31	Archiva el acuse de recibo del oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibo del oficio de contestación para el trámite de actualización de la Licencia de funcionamiento. Expediente correspondiente.
Gestor autorizado del establecimiento.	32	Entrega la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de la Ventanilla de Trámite con todos los requisitos. Si el Gestor del establecimiento no presenta la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento en el plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega del oficio de contestación en la Ventanilla de Trámite, continúa con la actividad 33. Si el Gestor del establecimiento presenta la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento en el plazo de 15 días hábiles en la Ventanilla de Trámite, continúa con la actividad 34.	Solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	33	Turna el oficio de contestación acusado de recibido al Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental para darle el seguimiento correspondiente. El solicitante continúa con el procedimiento 2, Inspección y Verificación Ambiental, modalidad: Atención a denuncias, del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental de la Dirección de Gestión y Prevención. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de contestación acusado de recibido.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	34	Recibe la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento y el oficio de ingreso.	Solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento. Oficio de ingreso de documentación de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	35	Revisa que la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento cumpla con todos los documentos solicitados en base al check list emitido por el Departamento de Emisiones a la Atmósfera. Si la solicitud de Licencia de funcionamiento está incompleta, el Gestor autorizado por el establecimiento deberá completar la documentación faltante, y regresa a la actividad 32. Si la solicitud de Licencia de funcionamiento está completa, continúa con la actividad 36.	Solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento. Check list de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	36	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento y el oficio de ingreso en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción.	Solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento. Oficio de ingreso de documentación de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	37	Recibe la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento y el oficio de ingreso.	Solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento. Oficio de ingreso de documentación de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	38	Entrega la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento y el oficio de ingreso al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento. Oficio de ingreso de documentación de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	39	Archiva el acuse de recibido del oficio de ingreso de documentación de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento en el Expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibo del oficio de ingreso de documentación de la Licencia de funcionamiento. Expediente correspondiente.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	40	Verifica en coordinación con el Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera que la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento esté debidamente llenada para lo cual cuenta con trece días hábiles a partir de la recepción de la documentación. Si la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento no está debidamente llenada continúa con la actividad 41. Si la solicitud está debidamente llenada continúa con la actividad 74.	
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	41	Realiza una visita al establecimiento para verificar la información, durante la que se elabora una Minuta técnica.	Minuta técnica.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	42	Elabora el oficio de corrección de la Licencia de funcionamiento dirigido al representante legal del establecimiento, para que corrija los errores u omisiones que presentaron en un plazo de quince días hábiles.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	43	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento para su revisión y rubricación. Si el oficio presenta observaciones, regresa a la actividad 42. Si el oficio no presenta observaciones, continúa con la actividad 44.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	44	Rubrica el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	45	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento para su revisión.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	46	Revisa el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento. Si el oficio de corrección de la Licencia de funcionamiento presenta observaciones, continúa con la actividad 47. Si el oficio de corrección de la Licencia de funcionamiento no presenta observaciones, continúa con la actividad 53.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	47	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera las observaciones realizadas al oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	48	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual con las observaciones a realizar.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	49	Realiza las observaciones al oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	50	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento para su rubricación.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	51	Rubrica el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	52	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento para su rubricación.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Gestión y Prevención.	53	Rubrica el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	54	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento para su firma.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	55	Firma el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	56	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Director de Gestión y Prevención.	57	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	58	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	59	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de la Ventanilla de Trámite para su entrega al Gestor autorizado del establecimiento.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	60	Comunica vía telefónica al representante legal del establecimiento que la solicitud de Licencia de funcionamiento presentó errores u omisiones y que se elaboró un oficio en el que se indican las correcciones que deberán realizarse, con la finalidad de que acuda a la Ventanilla de Trámite a recogerlo.	
Gestor autorizado del establecimiento.	61	Recoge el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento en la Ventanilla de Trámite, contando con un plazo de 15 días hábiles para que subsanen las faltas acusando de recibido.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	62	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	63	Entrega el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	64	Fotocopia el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	65	Entrega copia del acuse de recibido a: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. • Director de Gestión y Prevención. • Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera. 	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	66	Archiva el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento. Expediente correspondiente.
Gestor autorizado del establecimiento.	67	Presenta la solicitud de Licencia de funcionamiento con las correcciones realizadas. Si el Gestor del establecimiento no presenta las correcciones en el plazo de 15 días hábiles, continúa con la actividad 68.	

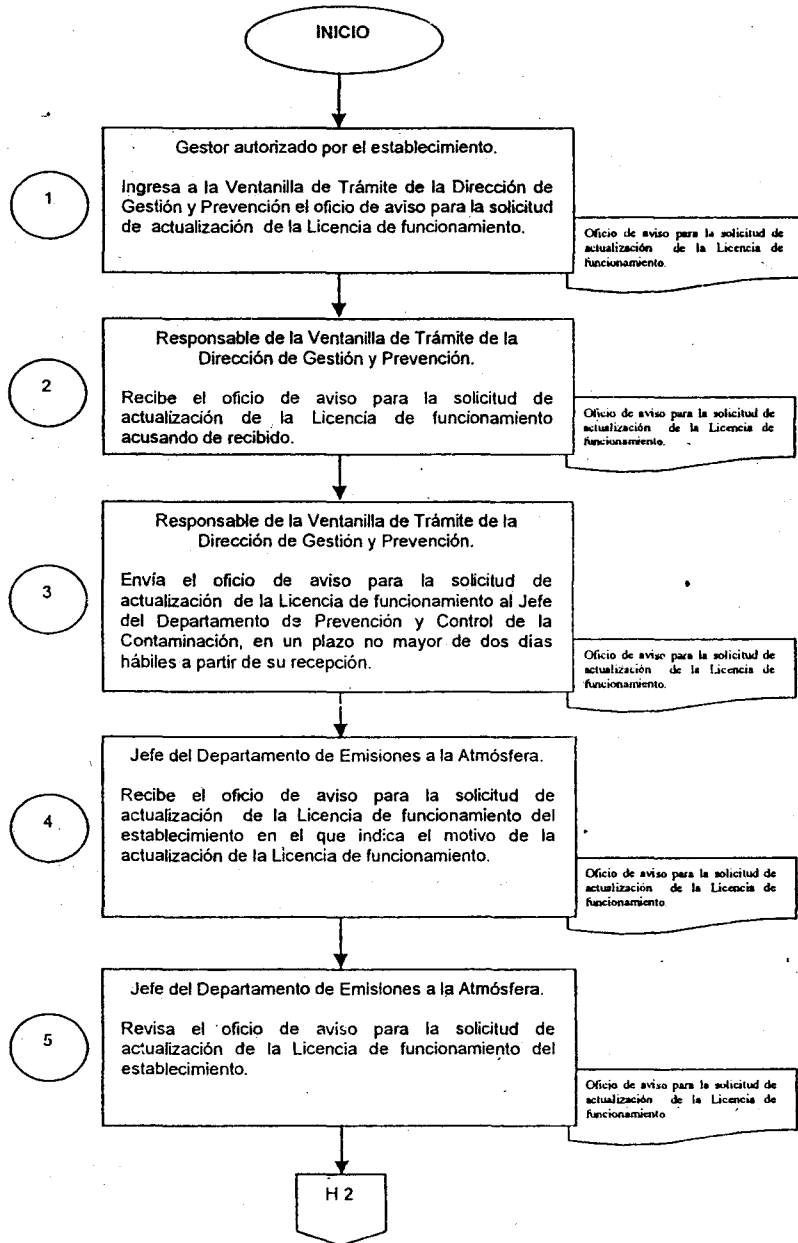
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO		Si el Gestor del establecimiento presenta las correcciones en el plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega del oficio de corrección de la Licencia de funcionamiento en Ventanilla de Trámite, continúa con la actividad 69.	
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	68	Turna el oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento al Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental, indicándole que no cumplieron con la entrega y que proceda a darle el seguimiento correspondiente. El solicitante continúa con el procedimiento 2, Inspección y Verificación Ambiental, modalidad: Atención a denuncias, del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental de la Dirección de Gestión y Prevención. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de corrección de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	69	Recibe la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento con las correcciones realizadas y el oficio de ingreso por parte del Gestor autorizado por el establecimiento acusando de recibido.	Solicitud de Licencia de funcionamiento corregida. Oficio de ingreso.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	70	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento con las correcciones realizadas y el oficio de ingreso por parte del Gestor autorizado por el establecimiento.	Solicitud de Licencia de funcionamiento corregida. Oficio de ingreso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	71	Recibe la solicitud de Licencia de funcionamiento con las correcciones realizadas por el establecimiento y el oficio de ingreso.	Solicitud de Licencia de funcionamiento corregida. Oficio de ingreso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	72	Entrega la solicitud de Licencia de funcionamiento con las correcciones realizadas por el establecimiento y el oficio de ingreso al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Solicitud de Licencia de funcionamiento corregida. Oficio de ingreso.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	73	Analiza en coordinación con el Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la información de la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento: Si está completa y/o no presenta errores u omisiones, continúa con la actividad 74. Si está incompleta y/o presenta errores u omisiones, regresa a la actividad 42.	
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	74	Elabora en coordinación con el Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Licencia de funcionamiento actualizada.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	75	Revisa la Licencia de funcionamiento actualizada.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	76	Envía al Director de Gestión y Prevención la Licencia de funcionamiento actualizada para su revisión.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Director de Gestión y Prevención.	77	Revisa la Licencia de funcionamiento actualizada. Si la Licencia de funcionamiento actualizada presenta observaciones, continúa con la actividad 78. Si la Licencia de funcionamiento actualizada no presenta observaciones, continúa con la actividad 84.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Director de Gestión y Prevención.	78	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera las observaciones realizadas a la Licencia de funcionamiento actualizada.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	79	Recibe la Licencia de funcionamiento actualizada con las observaciones a realizar.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	80	Entrega la Licencia de funcionamiento actualizada con las observaciones a realizar al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	81	Realiza las correcciones correspondientes a la Licencia de funcionamiento actualizada.	Licencia de funcionamiento actualizada.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	82	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Licencia de funcionamiento actualizada corregida para su revisión.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	83	Envía al Director de Gestión y Prevención la Licencia de funcionamiento actualizada corregida para su revisión y regresa a la actividad 77.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Director de Gestión y Prevención.	84	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental la Licencia de funcionamiento actualizada para su firma.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	85	Firma la Licencia de funcionamiento actualizada.	Licencia de funcionamiento actualizada firmada.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	86	Envía al Director de Gestión y Prevención la Licencia de funcionamiento actualizada firmada.	Licencia de funcionamiento actualizada firmada.
Director de Gestión y Prevención.	87	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Licencia de funcionamiento actualizada firmada.	Licencia de funcionamiento actualizada firmada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	88	Recibe la Licencia de funcionamiento actualizada firmada.	Licencia de funcionamiento actualizada firmada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	89	Entrega la Licencia de funcionamiento actualizada firmada al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Licencia de funcionamiento actualizada firmada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	90	Fotocopia la Licencia de funcionamiento actualizada firmada.	Licencia de funcionamiento actualizada firmada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	91	Entrega la Licencia de funcionamiento actualizada firmada al Responsable de la Ventanilla de Trámite para su entrega al Gestor autorizado por el establecimiento.	Licencia de funcionamiento actualizada firmada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	92	Comunica vía telefónica al representante legal del establecimiento que la Licencia de funcionamiento actualizada se encuentra en la Ventanilla de Trámite, con la finalidad de que acuda a recogerlo.	
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	93	Entrega la Licencia de funcionamiento actualizada al Gestor autorizado o representante legal del establecimiento, solicitándole firme una copia del oficio en cuestión como acuse de recibido.	Licencia de funcionamiento actualizada firmada. Acuse de recibido.
Gestor autorizado por el establecimiento.	94	Presenta los siguientes documentos, a fin de que se le proporcione la Licencia de funcionamiento actualizada: -Carta poder firmada por el representante legal (un original dos copias de c/u). -Copia de la credencial de elector del representante legal (dos de c/u). -Copia de la credencial de elector del Gestor autorizado por el establecimiento (dos de c/u).	Carta poder firmada por el representante legal. Copia de la credencial de elector del representante legal. Copia de la credencial de elector del Gestor autorizado por el establecimiento.
Gestor autorizado por el establecimiento.	95	Recibe la Licencia de funcionamiento actualizada. En la comprensión de que la misma es un requisito legal mediante el cual se establecen las condiciones de operación y funcionamiento del establecimiento que queda obligado el responsable del mismo, dentro de los términos que fija la ley, y que las obras e instalaciones que se requieran sólo podrán realizarse, si es el caso conforme a las condiciones fijadas en la propia Licencia.	Licencia de funcionamiento actualizada.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	96	Entrega el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	97	Entrega el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	98	Fotocopia el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	99	Entrega copia del acuse de recibo a: • Secretario de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO		<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental • Director de Gestión y Prevención. • Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera. 	
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	100	<p>Archiva el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada en el expediente correspondiente.</p> <p>El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.</p>	<p>Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento actualizada de funcionamiento.</p> <p>Expediente correspondiente.</p>
Gestor autorizado por el establecimiento.	101	<p>Notifica a la Dirección de Gestión y Prevención, por medio de oficio la fecha de finalización de los trabajos condicionados en su Licencia de funcionamiento.</p> <p>Si el gestor autorizado por el establecimiento no presenta la notificación en el plazo establecido, continúa con la actividad 105.</p> <p>Si el gestor autorizado por el establecimiento presenta la notificación, continúa con la actividad 104.</p>	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	105	<p>Elabora un oficio de aviso indicando que el establecimiento no cumplió con la entrega de la notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.</p>	Oficio de aviso de no cumplimiento de la entrega de la notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	103	<p>Turna el oficio de aviso al Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental para que proceda a darle el seguimiento correspondiente.</p> <p>El solicitante continúa con el Procedimiento 2, Inspección y Verificación Ambiental, modalidad: Atención a denuncias, del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental de la Dirección de Gestión y Prevención.</p> <p>Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de aviso de no cumplimiento de la entrega de la notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	104	Recibe el oficio de notificación del establecimiento para su revisión.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	130	Turna el oficio de notificación al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	106	Recibe el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento para su revisión.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	107	Entrega el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	108	<p>Archiva el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente.</p> <p>El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.</p>	<p>Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.</p> <p>Expediente correspondiente.</p>
Termina el Procedimiento			

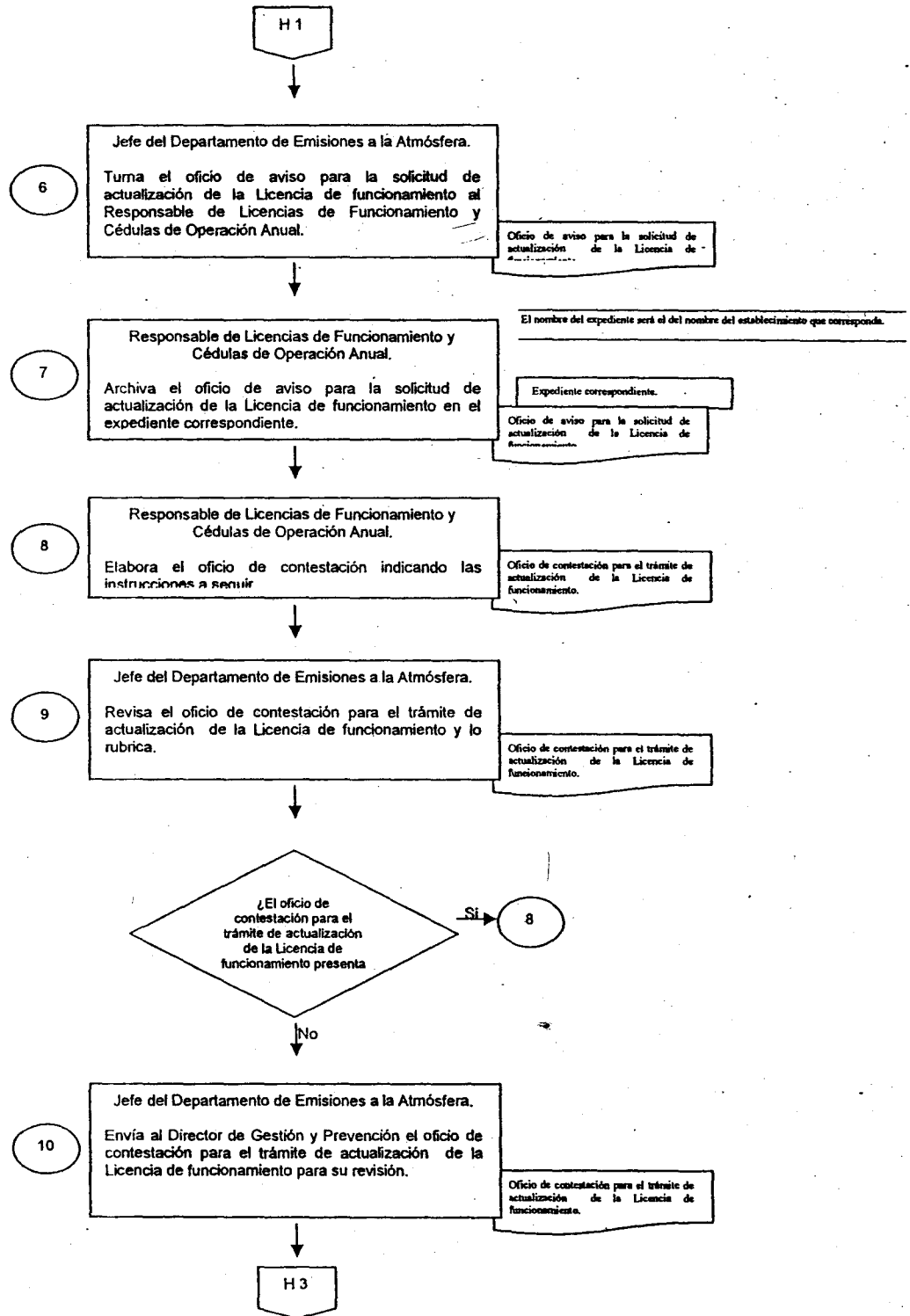
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas.
modalidad: Actualización.



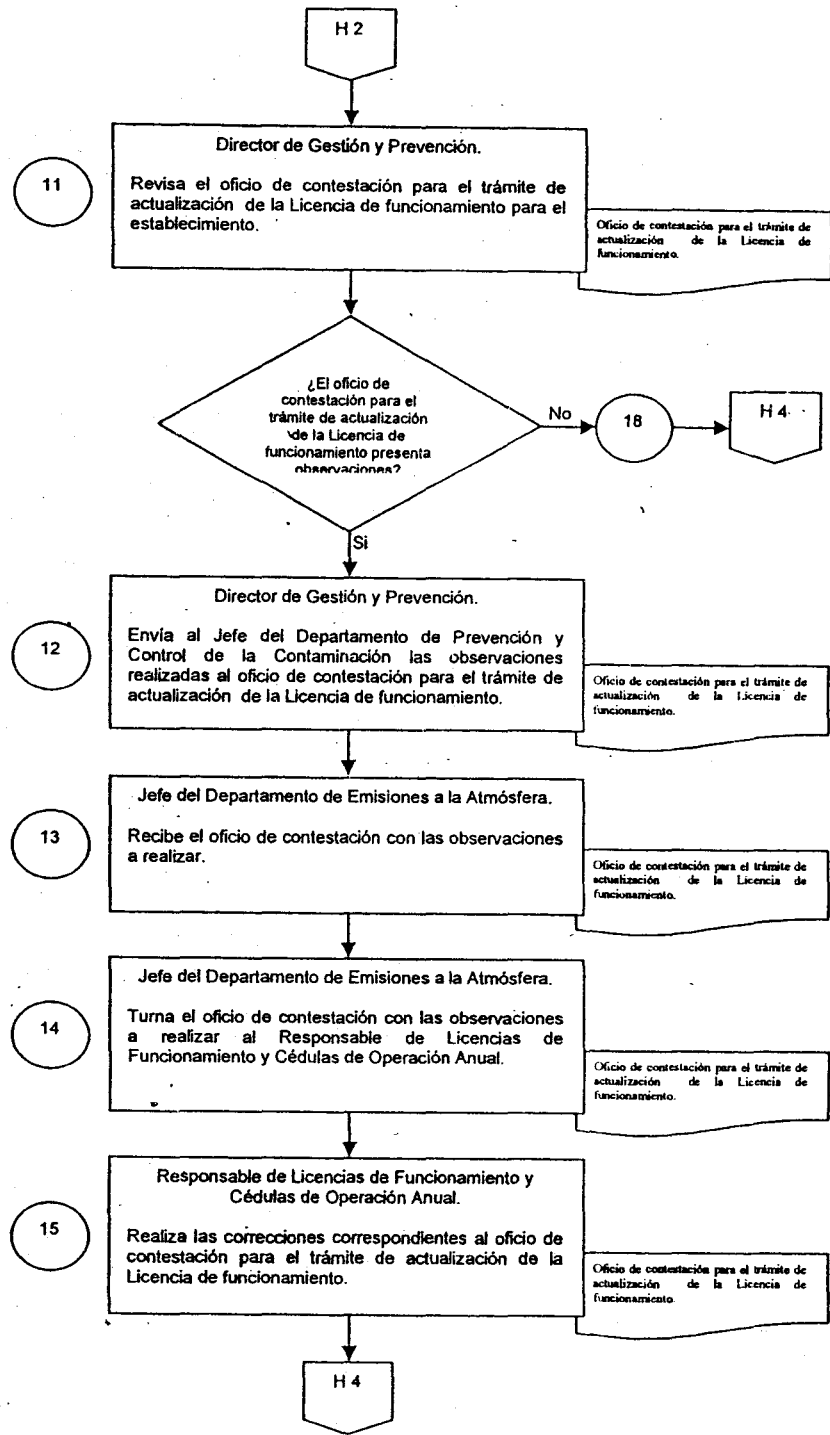
Unidad Administrativa Especial de Gestión y Prevención
Área Administrativa Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento de solicitud de licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad ordinaria

Fecha de Elaboración
30-05-2011



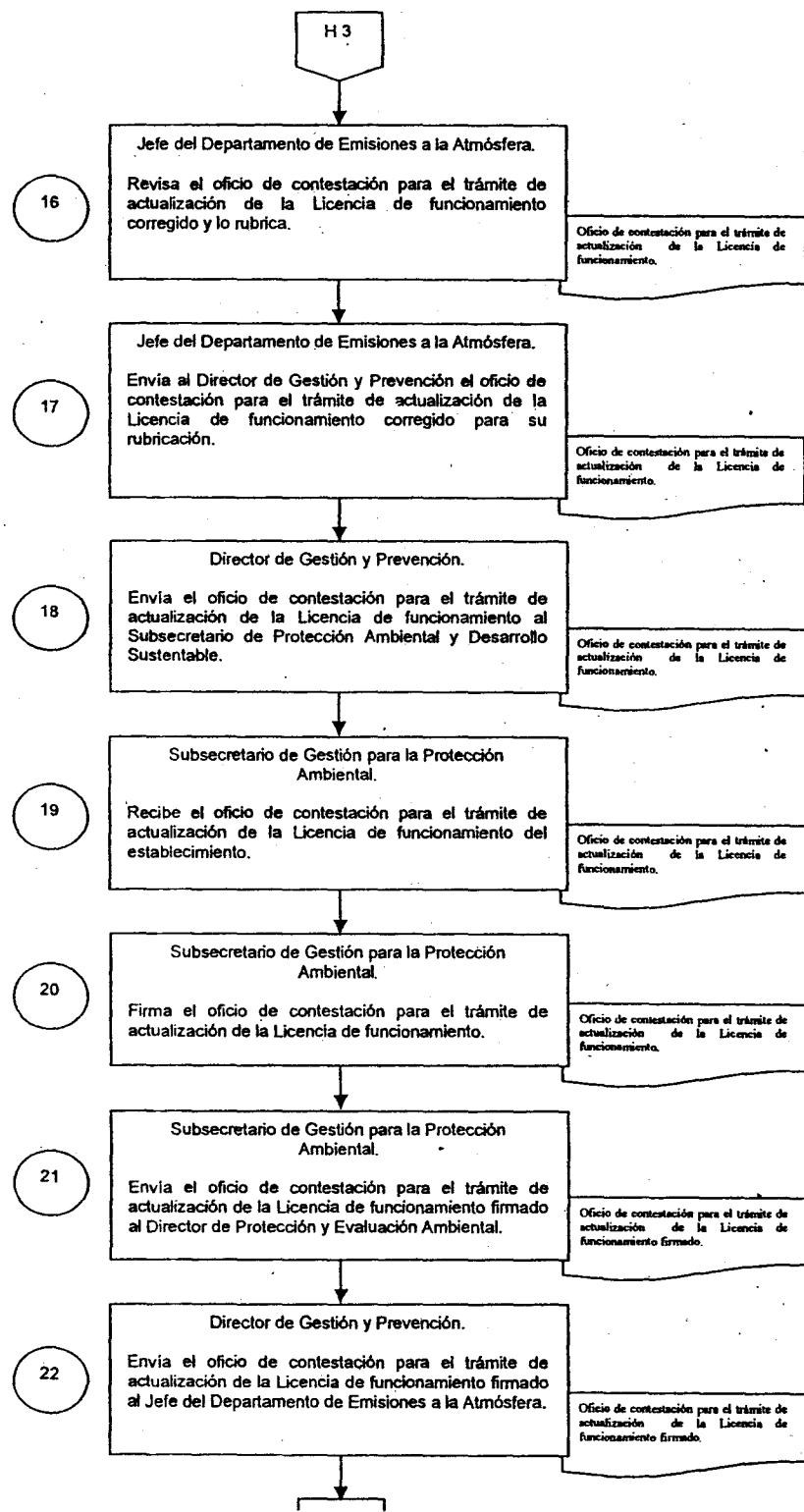
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



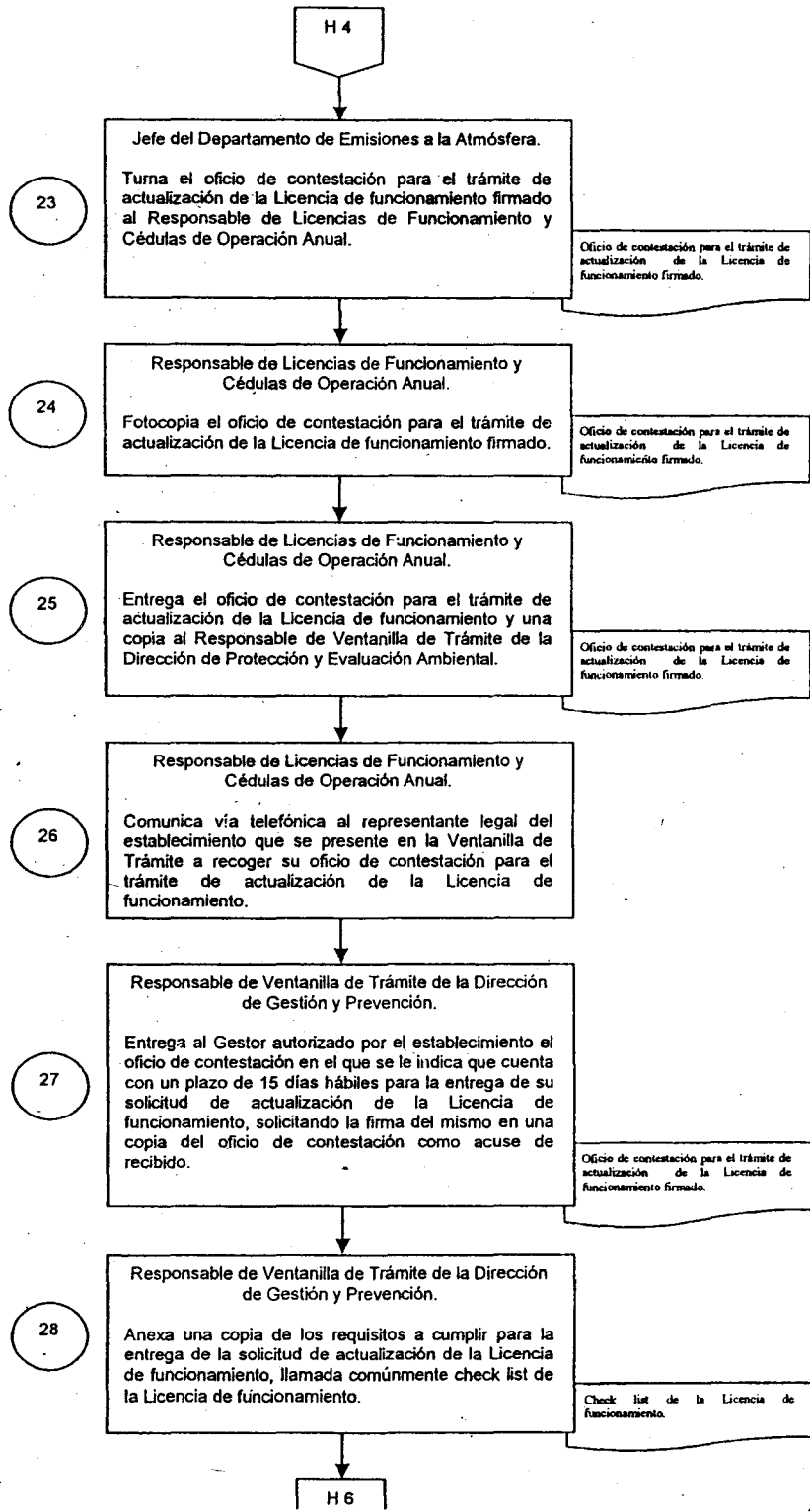
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para plantas de
modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
30 de Septiembre de 2011



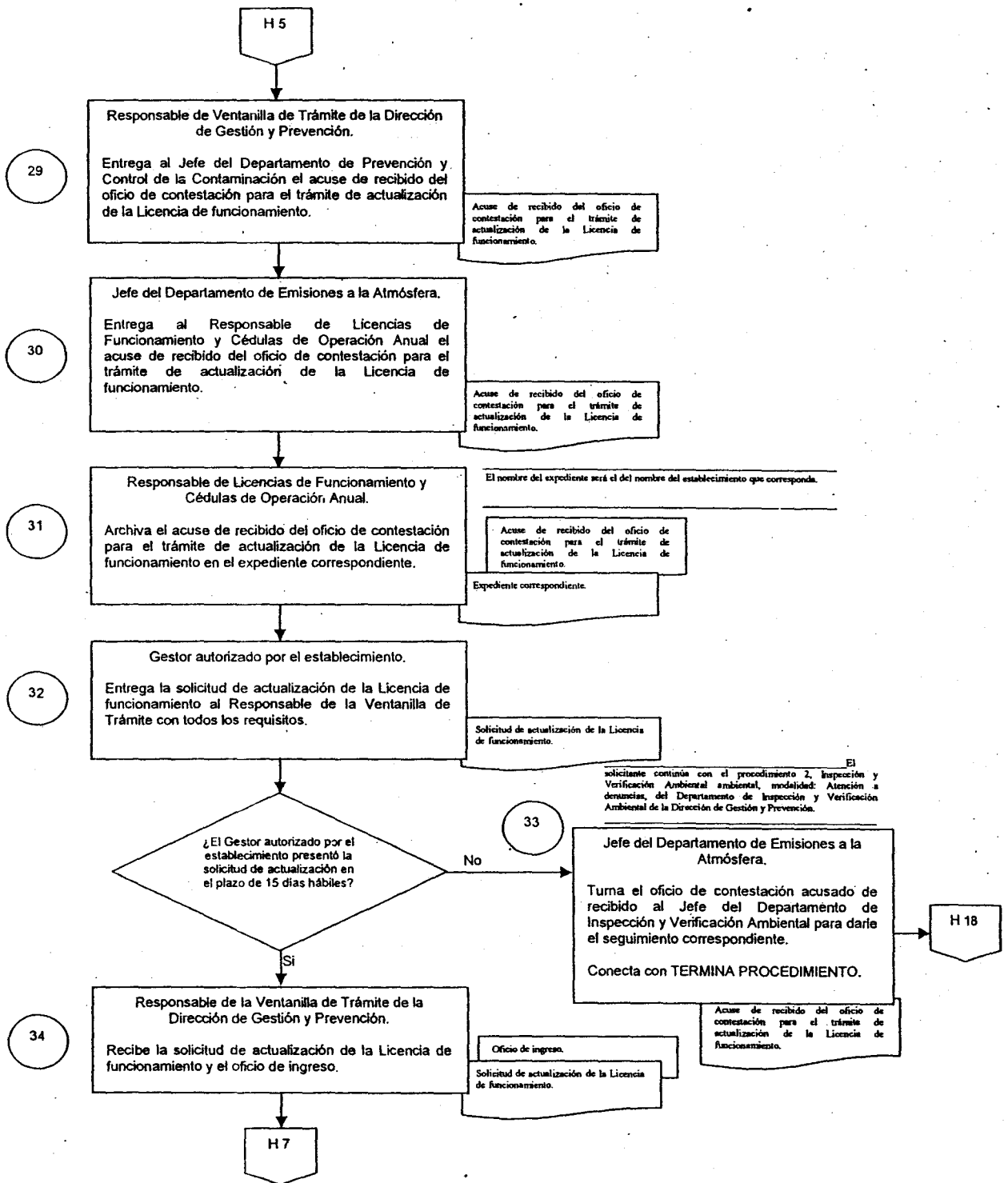
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para Químicas y
 modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración:
 30/05/2011



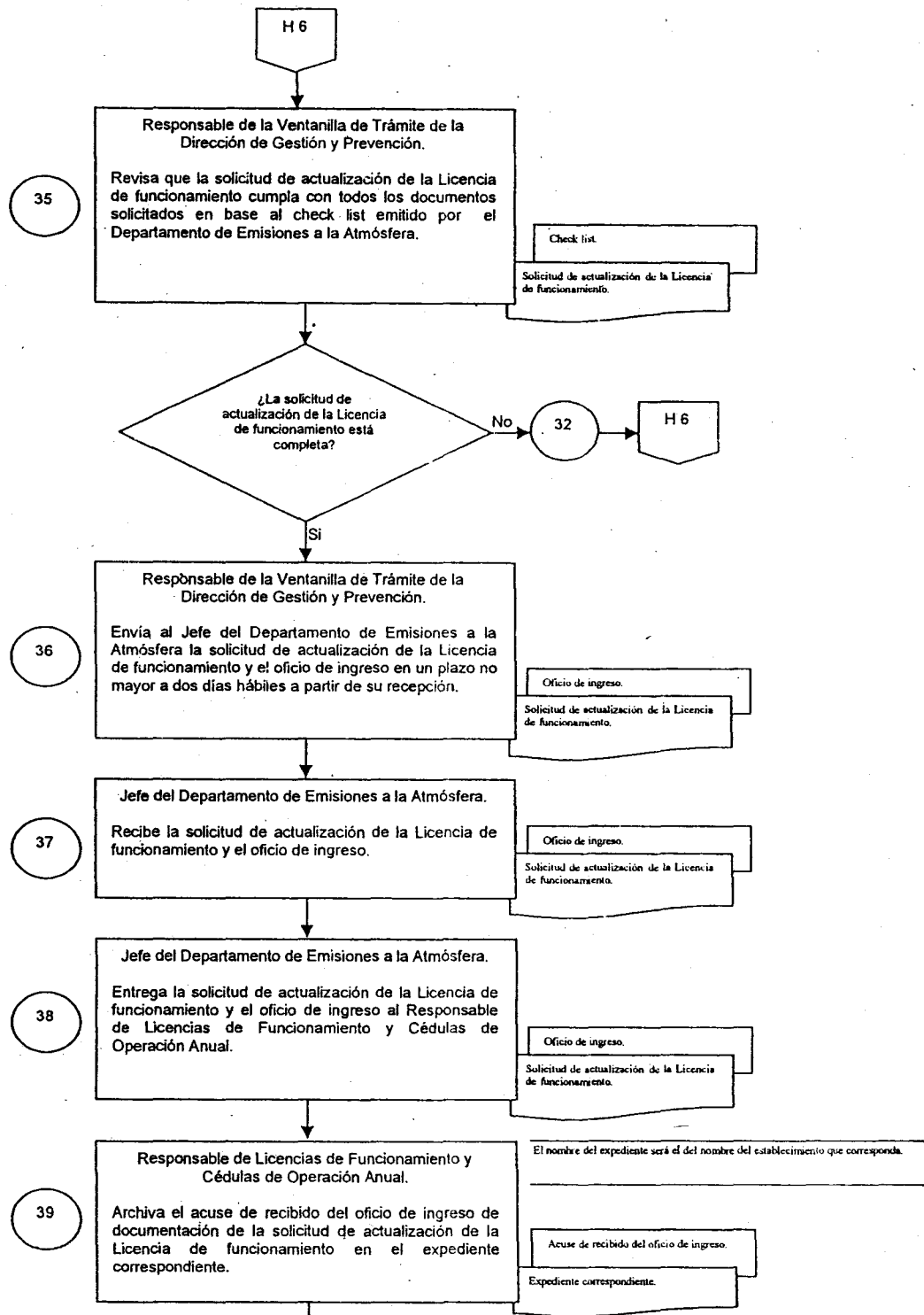
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expediente de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 Modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración:
 30-05-2011



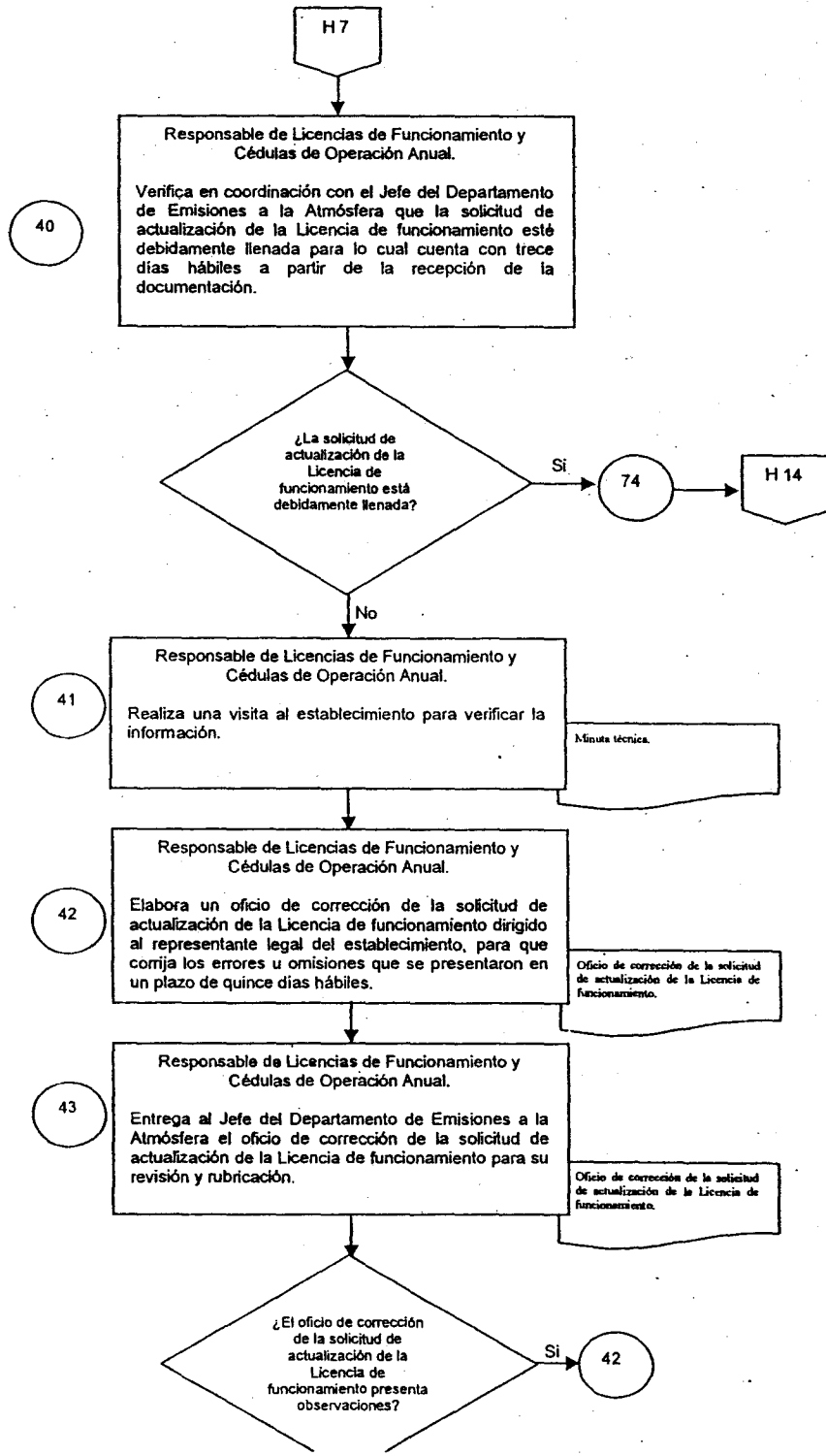
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 Modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



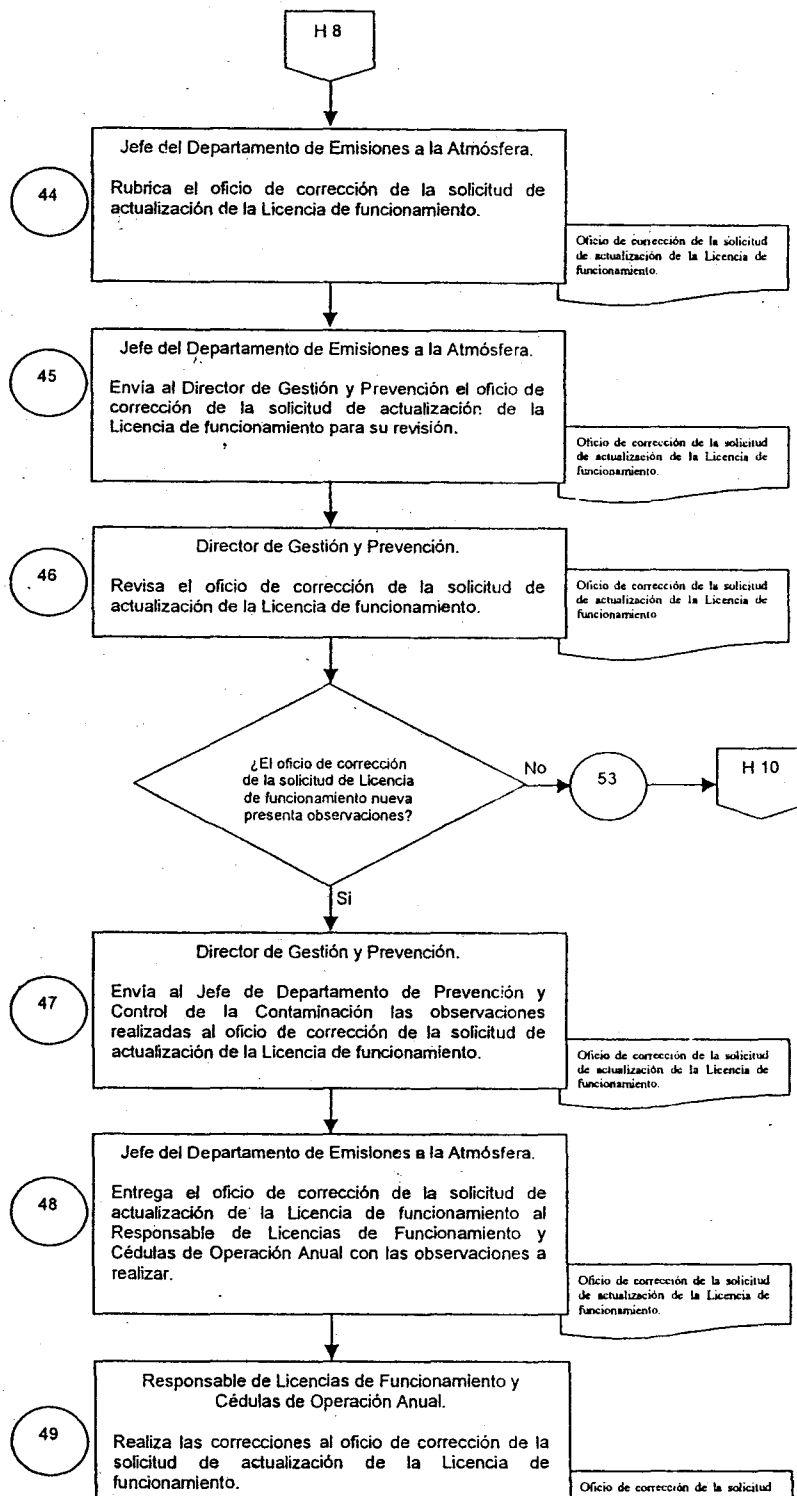
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



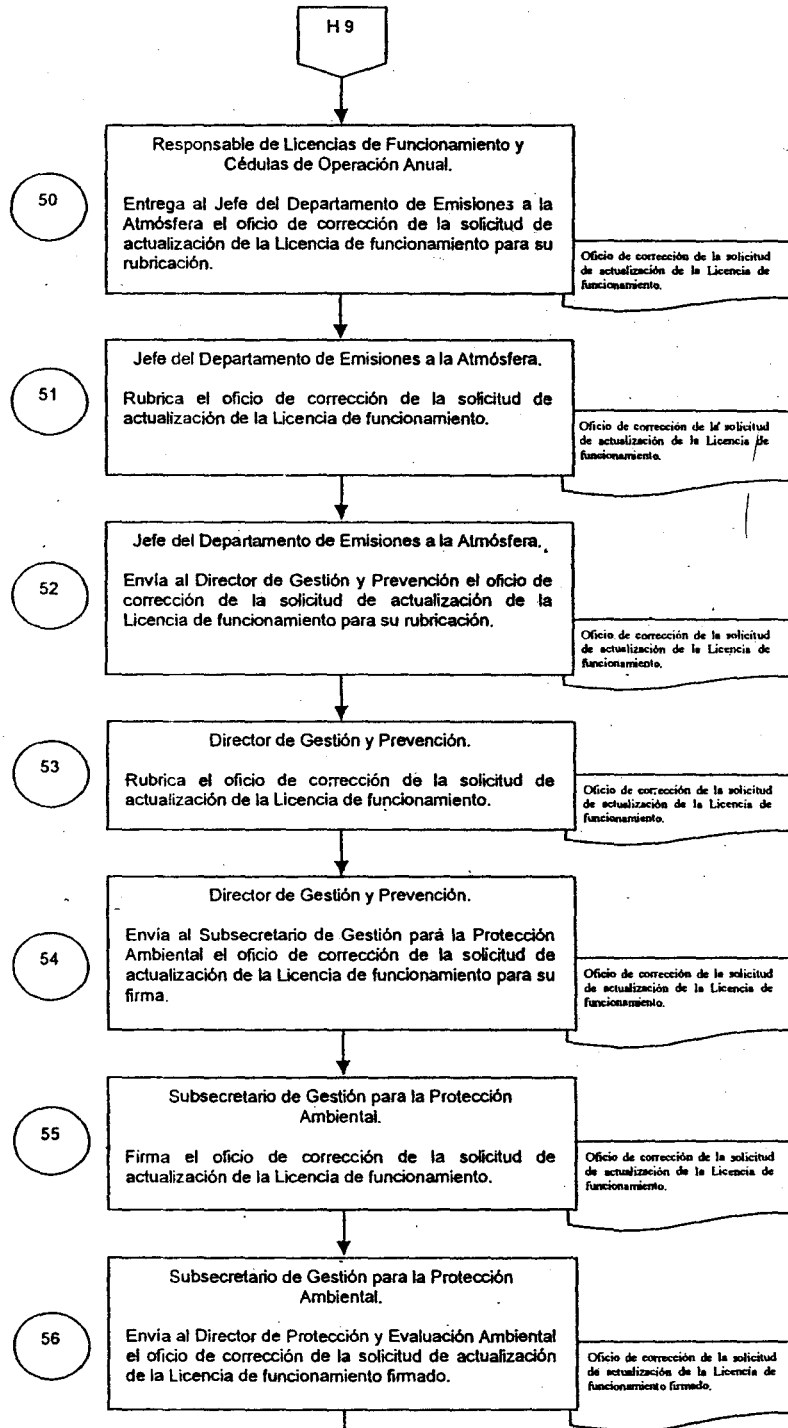
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 Modalidad: Actualización

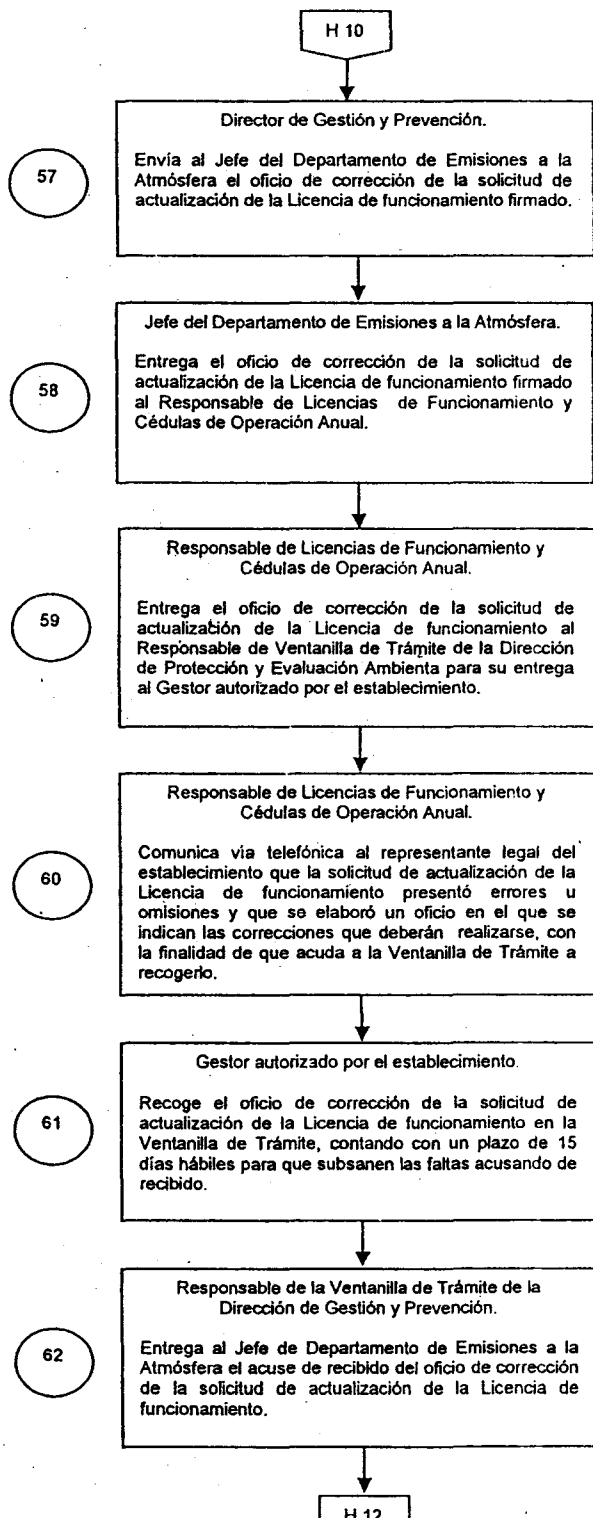
Fecha de Elaboración:
 30.05.2011



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para Fuentes Fijas.
 Modalidad: Actualización.

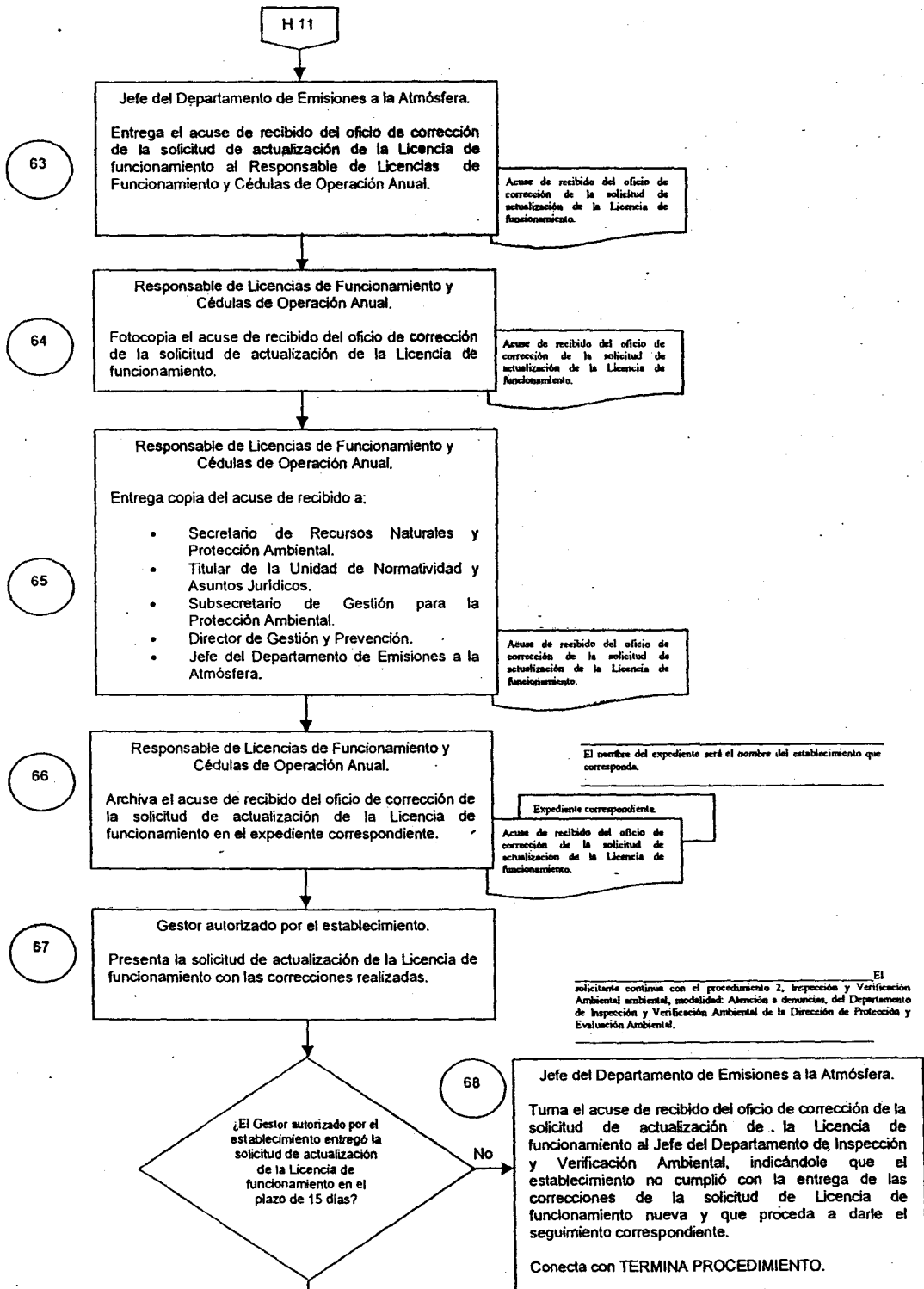
Fecha de Elaboración:

30-05-2011



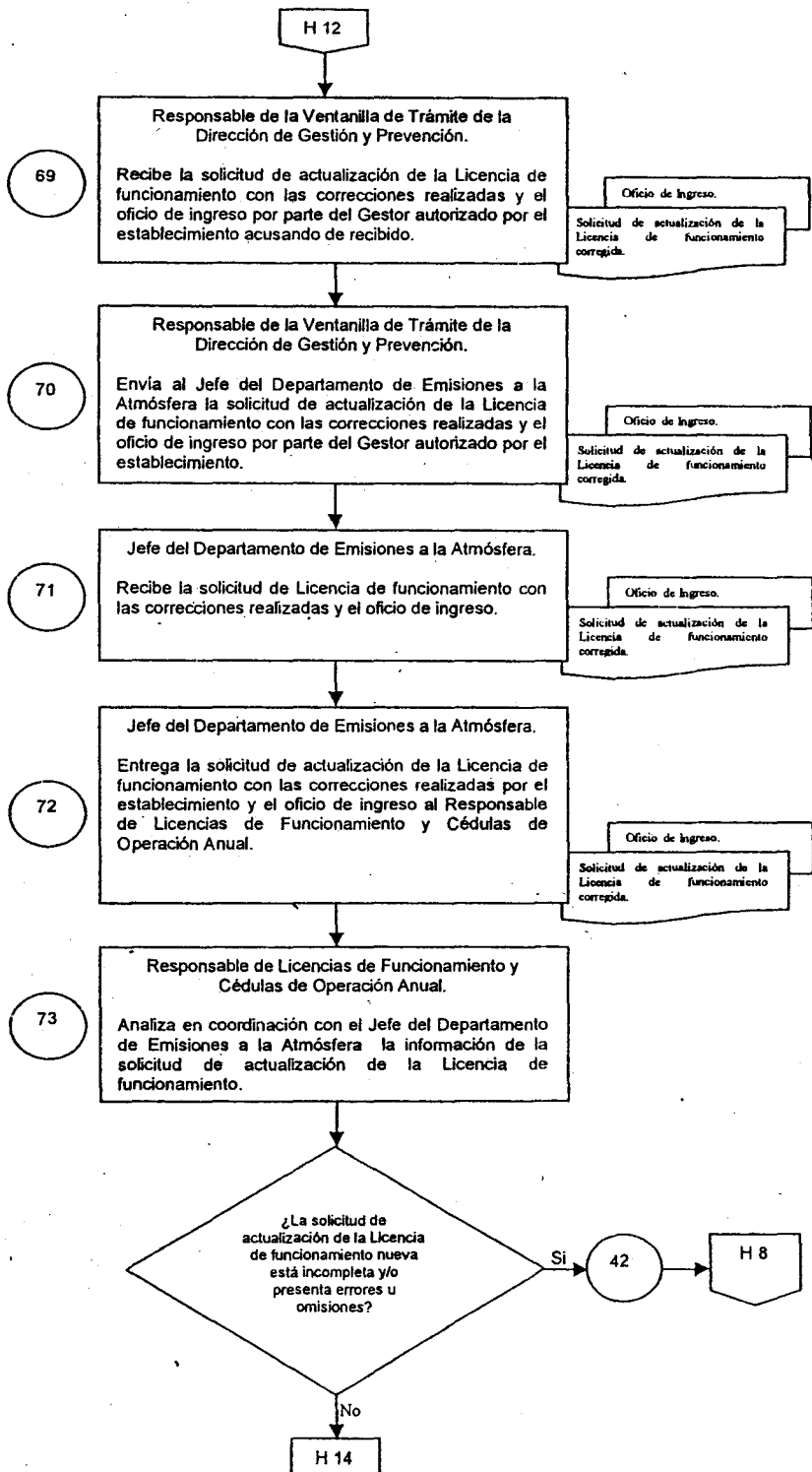
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para quemadores
 Modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



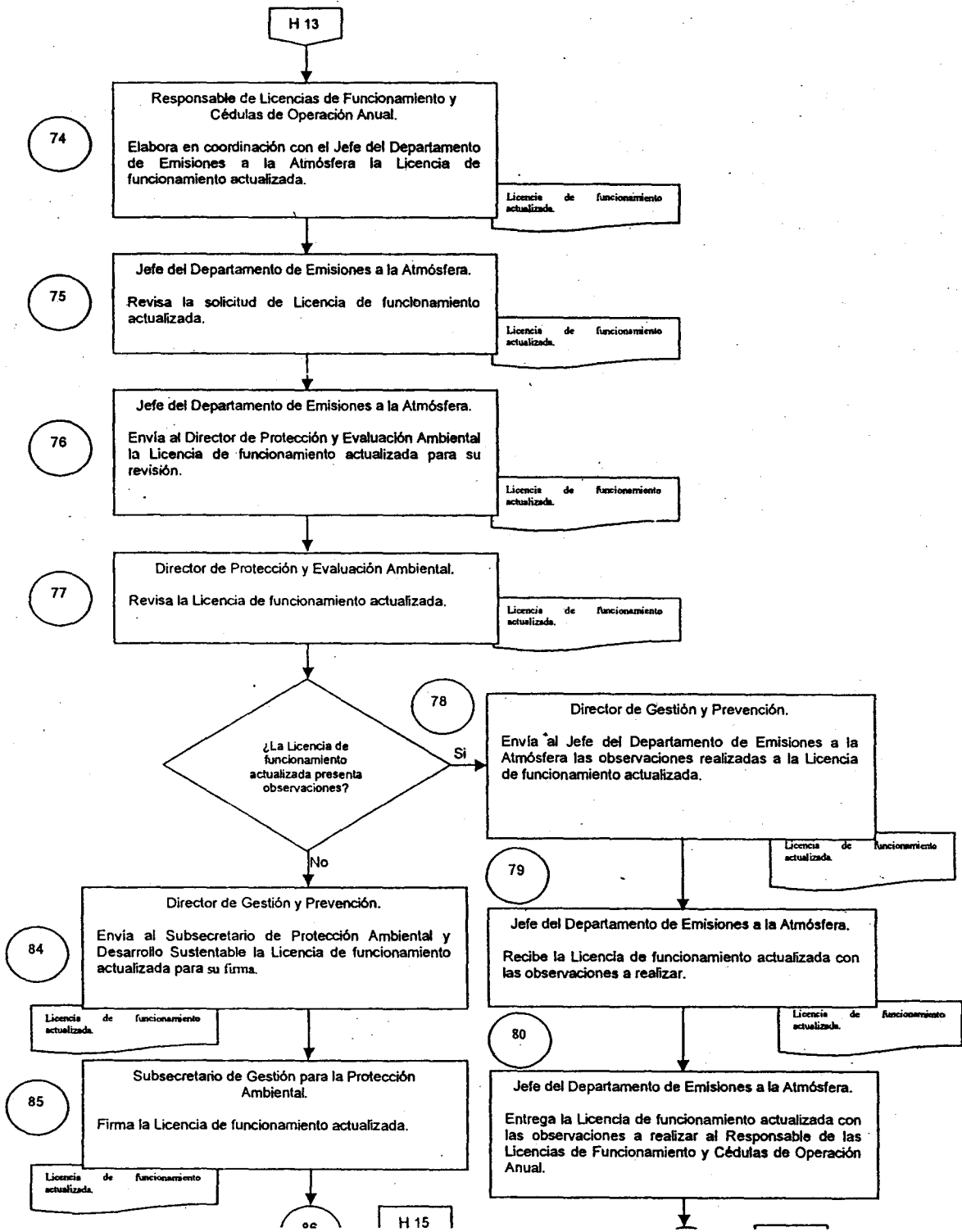
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



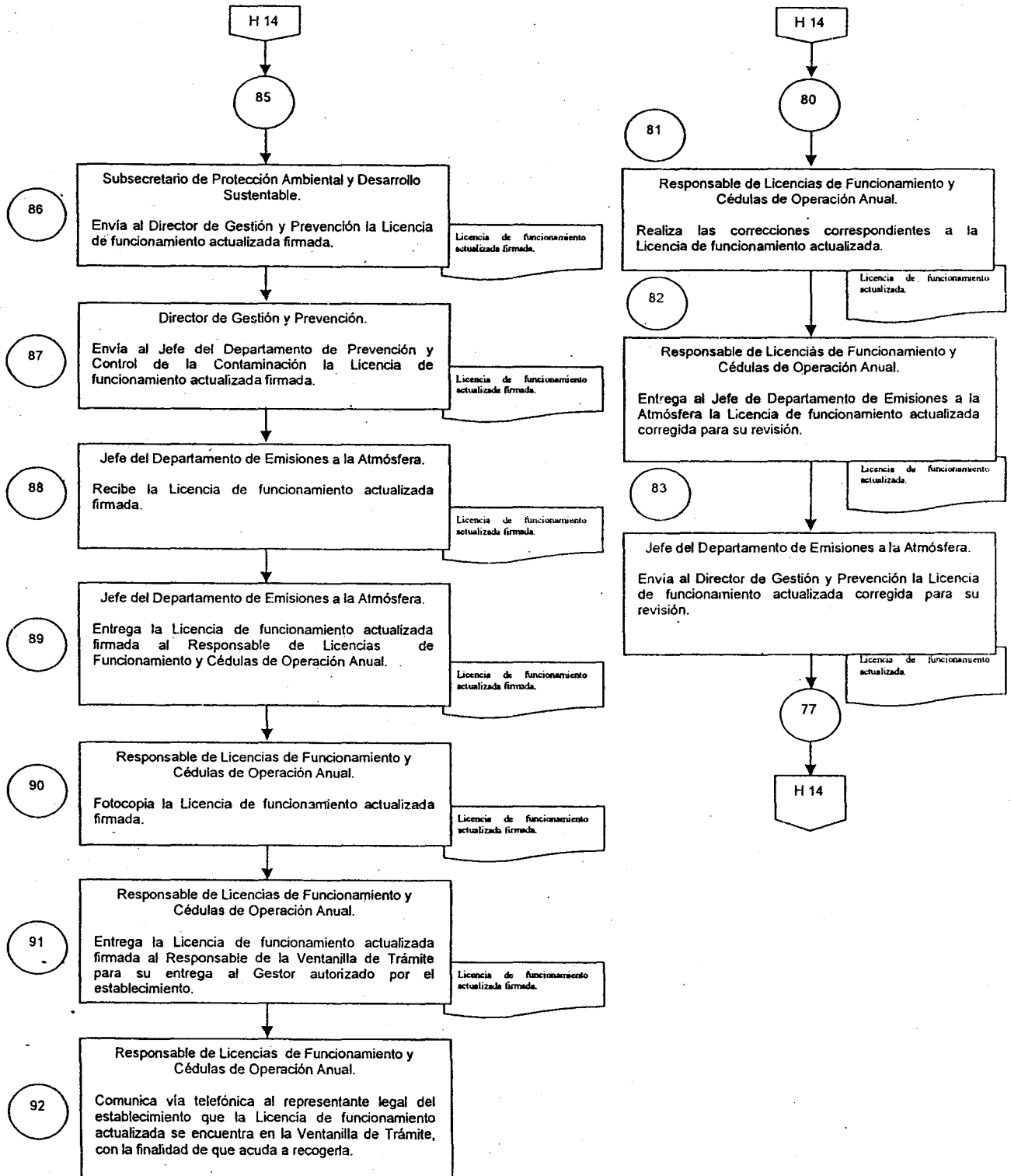
Unidad Administrativa Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento Expedición de Licencia de funcionamiento para vehículos
 modalidad de renovación

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



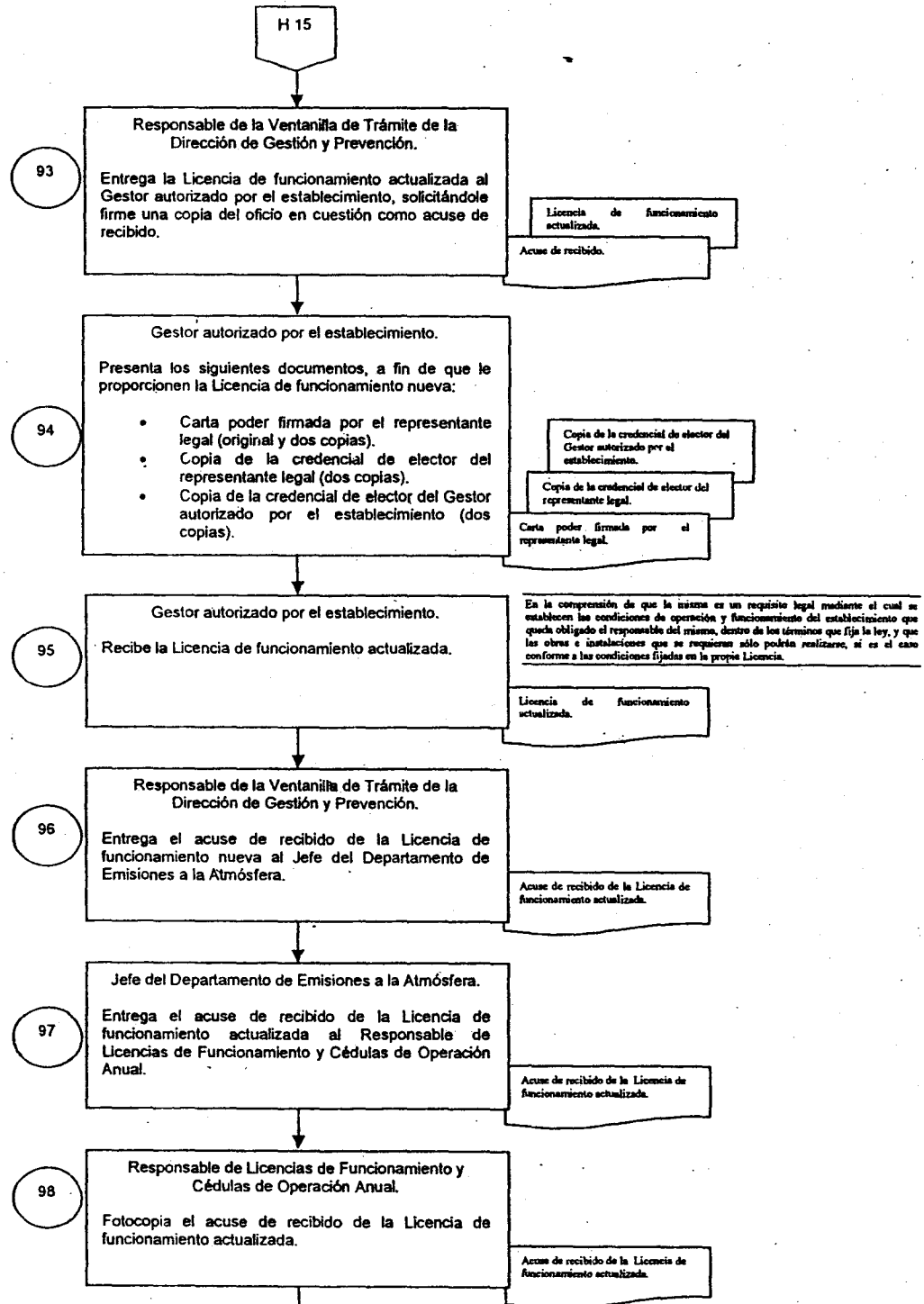
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



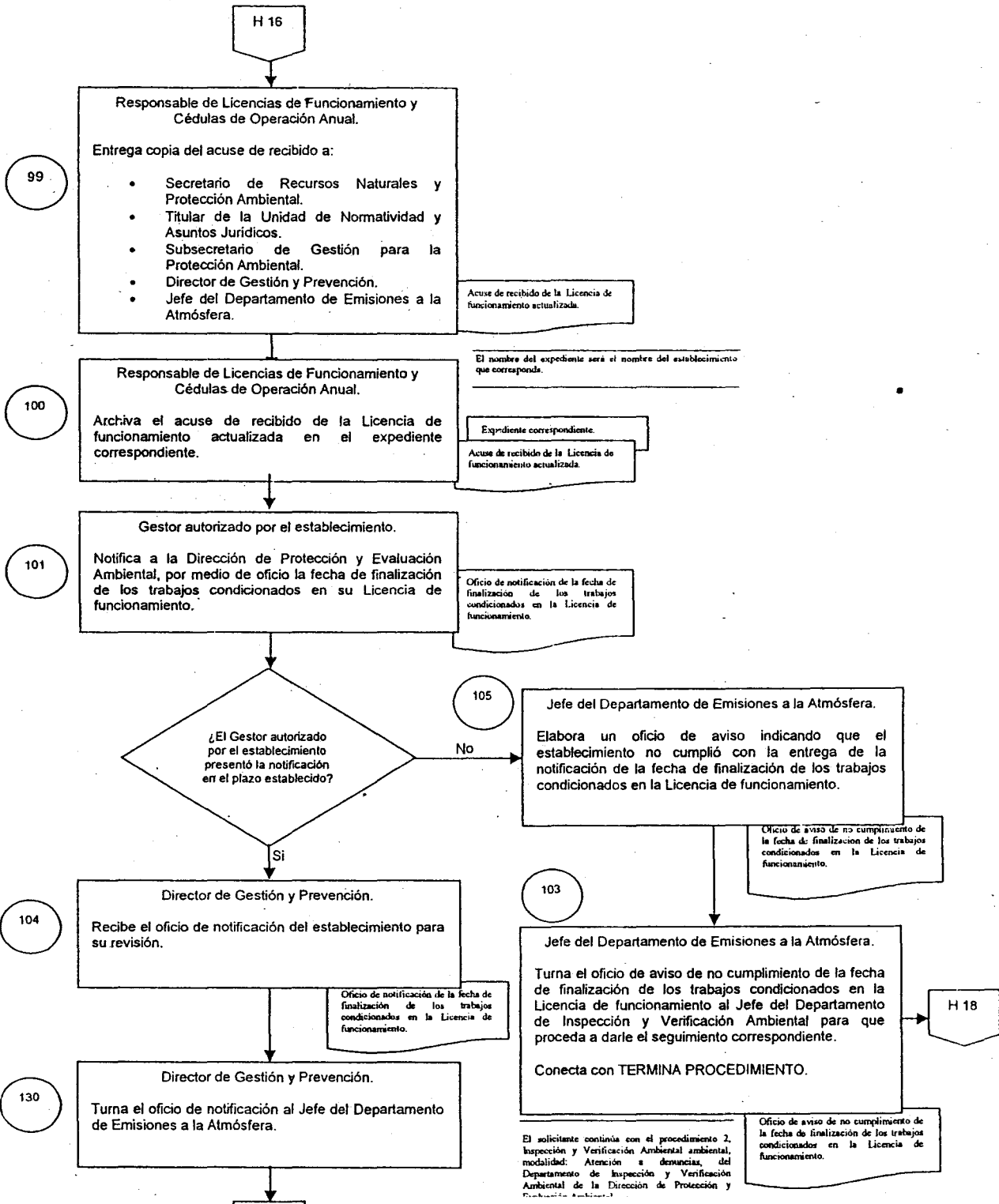
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para Establecimientos
 Modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



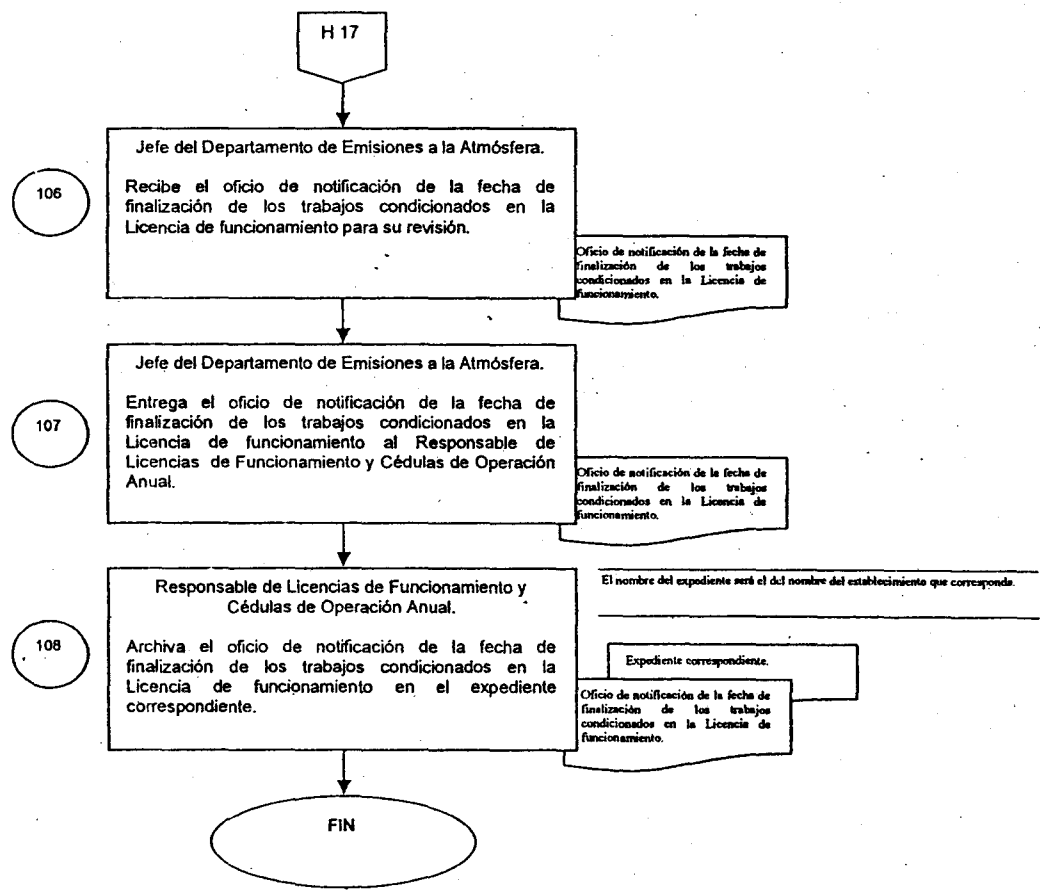
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Actualización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



Fecha de Elaboración
30.05.2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Actualización



Procedimiento:

Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Regularización.

Objetivo:

Regular, mediante el trámite de expedición la Licencia de funcionamiento, a los establecimientos de jurisdicción estatal que se encuentran en operación y que no cumplan con sus obligaciones ambientales en materia de Emisiones a la Atmósfera de la atmósfera.

Normas de Operación:

- En cuanto a la modalidad de regularización no hay una norma, política o lineamiento que dé origen a este trámite, sin embargo, todo aquel establecimiento industrial que esté operando y no cuente con la Licencia de funcionamiento, es decir, que no se haya regularizado en materia de atmósfera, deberá solicitar ante la Secretaría el formato y el instructivo correspondiente para que le sea expedida.

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Regularización.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Gestor autorizado por el establecimiento.	1	Ingresa a la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento indicando que cuenta con más de seis meses de haber iniciado operaciones.	Oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	2	Recibe el oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento y acusa de recibido.	Oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	3	Envía el oficio de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción.	Oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	4	Recibe el oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento del establecimiento.	Oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	5	Revisa el oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento del establecimiento.	Oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	6	Turna el oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	7	Archiva el oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Expediente correspondiente. Oficio de solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	8	Elabora el oficio de contestación indicando las instrucciones a seguir.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	9	Revisa el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento y lo rubrica. Si el oficio presenta observaciones, regresa a la actividad 8. Si el oficio no presenta observaciones, continúa con la actividad 10.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	10	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de contestación para el trámite de regularización de la Licencia de funcionamiento para su revisión.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	11	Revisa oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento del establecimiento. Si el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento tiene observaciones, continúa con la actividad 12. Si el oficio de contestación para el trámite de actualización no tiene observaciones, continúa con la actividad 18.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Gestión y Prevención. TABASCO	12	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera las observaciones realizadas al oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	13	Recibe el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento con las observaciones a realizar.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	14	Turna el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento con las observaciones a realizar al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	15	Realiza las correcciones correspondientes al oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	16	Revisa el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregido rubricándolo.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	17	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregido para su rubricación.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	18	Envía el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	19	Recibe el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento del establecimiento.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	20	Firma el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	21	Envía el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Director de Gestión y Prevención firmado.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Director de Gestión y Prevención.	22	Envía el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	23	Turna el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	24	Fotocopia el oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	25	Entrega oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento y una fotocopia al Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	26	Comunica vía telefónica al representante legal del establecimiento que se presente en Ventanilla de Trámite a recoger su oficio de contestación para la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	27	Entrega al Gestor autorizado por el establecimiento el oficio de contestación en el que se le indica que cuenta con un plazo de 15 días hábiles para la entrega de su solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento, recabando la firma de recibido del mismo en una copia del oficio de contestación como acuse de recibido.	Oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	28	Anexa una copia de los requisitos a cumplir (check list) para la entrega de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Check list de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	29	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el acuse de recibido del oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Acuse de recibido del oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	30	Entrega el acuse de recibido del oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de	Acuse de recibido del oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO		Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	31	Archiva el acuse de recibo del oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibo del oficio de contestación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Expediente correspondiente.
Gestor autorizado del establecimiento.	32	Presenta la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de la Ventanilla de Trámite con todos los requisitos. Si el Gestor del establecimiento no presenta la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento en el plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega del oficio de contestación en la Ventanilla de Trámite, continúa con la actividad 33. Si el Gestor del establecimiento presenta la solicitud de actualización de la Licencia de funcionamiento en el plazo de 15 días hábiles en la Ventanilla de Trámite, continúa con la actividad 34.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	33	Turna el oficio de contestación acusado de recibido al Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental para darle el seguimiento correspondiente. El solicitante continúa con el procedimiento 2, Inspección y Verificación Ambiental, modalidad: Atención a denuncias, del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental de la Dirección de Gestión y Prevención. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de contestación acusado de recibido.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	34	Recibe la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento y el oficio de ingreso.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Oficio de ingreso de documentación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	35	Revisa que la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento cumpla con todos los documentos solicitados en base al check list emitido por el Departamento de Emisiones a la Atmósfera. Si la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento está incompleta, el Gestor autorizado por el establecimiento deberá completar la documentación faltante; regresa a la actividad 32. Si la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento está completa, continúa con la actividad 36.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	36	Recibe la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento y el oficio de ingreso.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Oficio de ingreso de documentación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	37	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	38	Recibe la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento y el acuse de recibido del oficio de ingreso.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Acuse de recibido del oficio de ingreso de documentación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	39	Entrega la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento y el oficio de ingreso al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Oficio de ingreso de

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO			documentación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	40	Archiva el acuse de recibo del oficio de ingreso de documentación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibido del oficio de ingreso de documentación de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Expediente correspondiente.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	41	Verifica en coordinación con el Jefe de Departamento de Emisiones a la Atmósfera que la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento este debidamente llenada para lo cual cuenta con 13 días hábiles a partir de la recepción de la documentación. Si la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento no está debidamente llenada, continúa con la actividad 42. Si la solicitud está debidamente llenada, continúa con la actividad 73.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	42	Realiza una visita al establecimiento para verificar la información, durante la que se elabora una Minuta técnica.	Minuta técnica.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	43	Elabora el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento dirigido al representante legal del establecimiento, para que corrija los errores u omisiones que presentaron en un plazo de 15 días hábiles.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	44	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento para su revisión y rubricación. Si el oficio presenta observaciones, regresa a la actividad 43. Si el oficio no presenta observaciones, continúa con la actividad 45.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	45	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento para su revisión.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	46	Revisa el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Si el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento presenta observaciones, continúa con la actividad 47. Si el oficio de corrección de la Licencia de funcionamiento no presenta observaciones, continúa con la actividad 53.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	47	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera las observaciones realizadas al oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	48	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual con las observaciones a realizar.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	49	Realiza las correcciones al oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	50	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento para su rubricación.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	51	Rubrica el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	52	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento para su rubricación.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	53	Rubrica el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Director de Gestión y Prevención.	54	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento para su firma.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	55	Firma el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	56	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Director de Gestión y Prevención.	57	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	58	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento firmado al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	59	Entrega el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención para su entrega al Gestor autorizado del establecimiento.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	60	Comunica vía telefónica al representante legal del establecimiento que la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento presentó errores u omisiones y que se elaboró un oficio en el que se indican las correcciones que deberán realizarse, con la finalidad de que ayude a Ventanilla de Trámite a recogerlo.	
Gestor autorizado del establecimiento.	61	Recoge el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento en la Ventanilla de Trámite, contando con un plazo de 15 días hábiles para que subsanen las faltas, acusando de recibido.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	62	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	63	Entrega el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	64	Fotocopia el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	65	Entrega copia del acuse de recibido a: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. • Director de Gestión y Prevención. • Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera. 	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	66	Archiva el acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Expediente correspondiente.

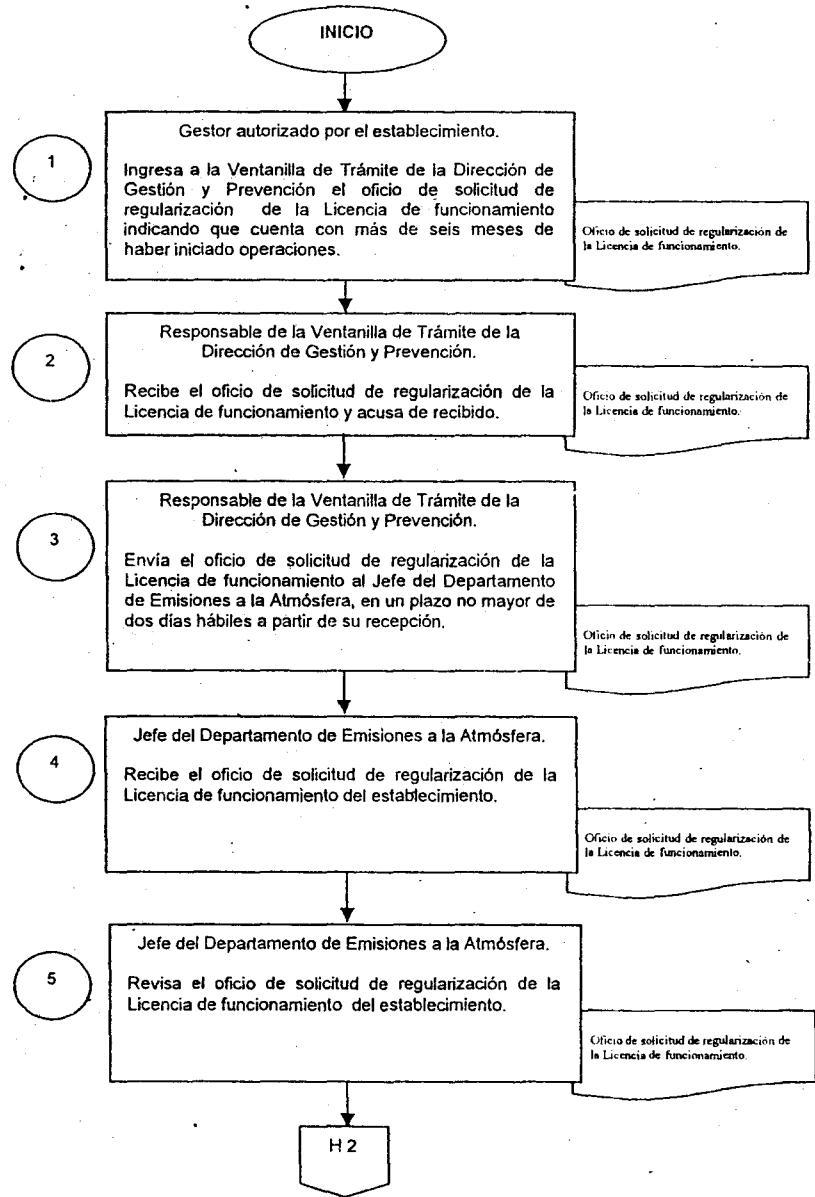
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Gestor autorizado del establecimiento.	67	Realiza las correcciones a la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Si el Gestor del establecimiento presenta las correcciones en el plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega del oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento en Ventanilla de Trámite, continúa con la actividad 69. Si el Gestor del establecimiento no presenta las correcciones en el plazo de 15 días hábiles, continúa con la actividad 68.	
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	68	Turna el oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento al Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental, indicándole que no cumplieron con la entrega y que proceda a darle el seguimiento correspondiente. El solicitante continúa con el procedimiento 2, Inspección y Verificación Ambiental, modalidad: Atención a denuncias, del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental de la Dirección de Gestión y Prevención. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de corrección de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	69	Recibe la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida y el oficio de ingreso por parte del Gestor autorizado del establecimiento, acusando de recibido.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida. Oficio de ingreso.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	70	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida y el oficio de ingreso.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida. Oficio de ingreso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	71	Recibe la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida por el establecimiento y el oficio de ingreso.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida. Oficio de ingreso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	72	Entrega la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida por el establecimiento y el oficio de ingreso al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida. Oficio de ingreso.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	73	Analiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Emisiones a la Atmósfera la información de la solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento. Si está completa y/o no presenta errores y omisiones, continúa con la actividad 74. Si está incompleta y/o presenta errores y omisiones, regresa a la actividad 43.	Solicitud de regularización de la Licencia de funcionamiento corregida.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	74	Elabora en coordinación con el Jefe de Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Licencia de funcionamiento regularizada.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	75	Revisa la Licencia de funcionamiento regularizada.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	76	Envía al Director de Gestión y Prevención la Licencia de funcionamiento regularizada para su revisión.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Director de Gestión y Prevención.	77	Revisa la Licencia de funcionamiento regularizada. Si la Licencia de funcionamiento regularizada presenta observaciones, continúa con la actividad 78. Si la Licencia de funcionamiento regularizada no presenta observaciones, continúa con la actividad 84.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Director de Gestión y Prevención.	78	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera las observaciones realizadas a la Licencia de funcionamiento regularizada con observaciones.	Licencia de funcionamiento regularizada con observaciones.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	79	Recibe la Licencia de funcionamiento regularizada con las observaciones a realizar.	Licencia de funcionamiento regularizada con observaciones.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	80	Turna la Licencia de funcionamiento regularizada con las observaciones a realizar al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Licencia de funcionamiento regularizada con observaciones.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	81	Realiza las correcciones correspondientes a la Licencia de funcionamiento regularizada.	Licencia de funcionamiento regularizada corregida.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	82	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Licencia de funcionamiento regularizada corregida para su revisión.	Licencia de funcionamiento regularizada corregida.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	83	Envía al Director de Gestión y Prevención la Licencia de funcionamiento regularizada corregida para su revisión.	Licencia de funcionamiento regularizada corregida.
Director de Gestión y Prevención.	84	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental la Licencia de funcionamiento regularizada para su firma.	Licencia de funcionamiento regularizada corregida.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	85	Firma la Licencia de funcionamiento regularizada.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	86	Envía al Director de Gestión y Prevención la Licencia de funcionamiento regularizada firmada.	Licencia de funcionamiento regularizada firmada.
Director de Gestión y Prevención.	87	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Licencia de funcionamiento regularizada firmada.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	88	Recibe la Licencia de funcionamiento regularizada firmada.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	89	Entrega la Licencia de funcionamiento regularizada firmada al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	90	Fotocopia la Licencia de funcionamiento regularizada firmada.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	91	Entrega original y copia de la Licencia de funcionamiento regularizada firmada al Responsable de la Ventanilla de Trámite para su entrega al Gestor autorizado por el establecimiento.	Licencia de funcionamiento regularizada, en original y copia.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	92	Comunica vía telefónica al representante legal del establecimiento que la Licencia de funcionamiento regularizada se encuentra en la Ventanilla de Trámite, con la finalidad de que acuda a recogerla.	
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	93	Entrega la Licencia de funcionamiento regularizada al Gestor autorizado o representante legal del establecimiento, solicitándole firme una copia del oficio en cuestión como acuse de recibo.	Licencia de funcionamiento regularizada firmada.
Gestor autorizado por el establecimiento.	94	Presenta los siguientes documentos, a fin de que le proporcionen la Licencia de funcionamiento regularizada: -Carta poder firmada por el representante legal (en original y dos copias). -Copia de la credencial de elector del representante legal (dos copias). -Copia de la credencial de elector del Gestor autorizado por el establecimiento (dos copias).	Carta poder firmada por el representante legal. Credencial de elector del representante legal. Credencial de elector del Gestor autorizado.
Gestor autorizado por el establecimiento.	95	Recibe la Licencia de funcionamiento regularizada. El solicitante queda en el entendido de que la Licencia es un requisito legal mediante el cual se establecen las condiciones de operación y funcionamiento del establecimiento que queda obligado el responsable del mismo; dentro de los términos que fija la ley, y que las obras e instalaciones que se requieran sólo podrán realizarse, si es el caso conforme a las condiciones fijadas en la propia Licencia.	Licencia de funcionamiento regularizada.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	96	Entrega el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	97	Entrega el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	98	Fotocopia el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	99	Entrega copia del acuse de recibo a: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. • Director de Gestión y Prevención. • Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera. 	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	100	Archiva el acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibido de la Licencia de funcionamiento regularizada. Expediente correspondiente.
Gestor autorizado por el establecimiento.	101	Notifica a la Dirección de Gestión y Prevención, por medio de oficio la fecha de finalización de los trabajos condicionados en su Licencia de funcionamiento. Si el gestor autorizado por el establecimiento no presenta la notificación en el plazo establecido, continúa con la actividad 105. Si el gestor autorizado por el establecimiento presenta la notificación, continúa con la actividad 106.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	105	Elabora un oficio de aviso indicando que el establecimiento no cumplió con la entrega de la notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.	Oficio de aviso.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	103	Turna el oficio de aviso de no cumplimiento de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento al Jefe de Departamento de Inspección y Verificación Ambiental para que proceda a darle el seguimiento correspondiente.	Oficio de aviso.
Director de Gestión y Prevención.	104	Recibe el oficio de notificación del establecimiento para su revisión.	Oficio de notificación.
Director de Gestión y Prevención.	130	Turna el oficio de notificación al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Oficio de notificación.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	106	Recibe el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento para su revisión.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	107	Entrega el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	108	Archiva el oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Oficio de notificación de la fecha de finalización de los trabajos condicionados en la Licencia de funcionamiento. Expediente correspondiente.
Termina el Procedimiento			

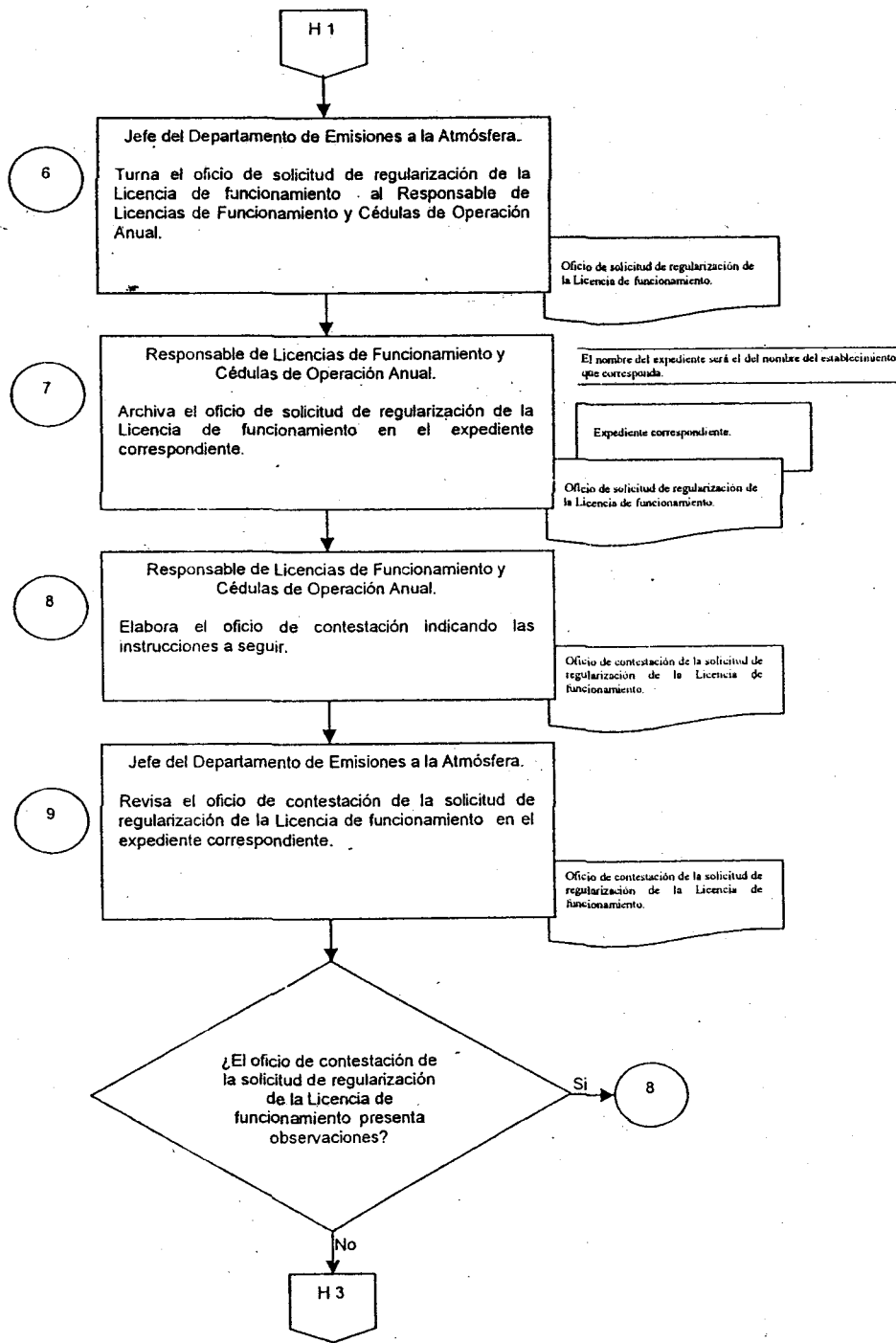
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



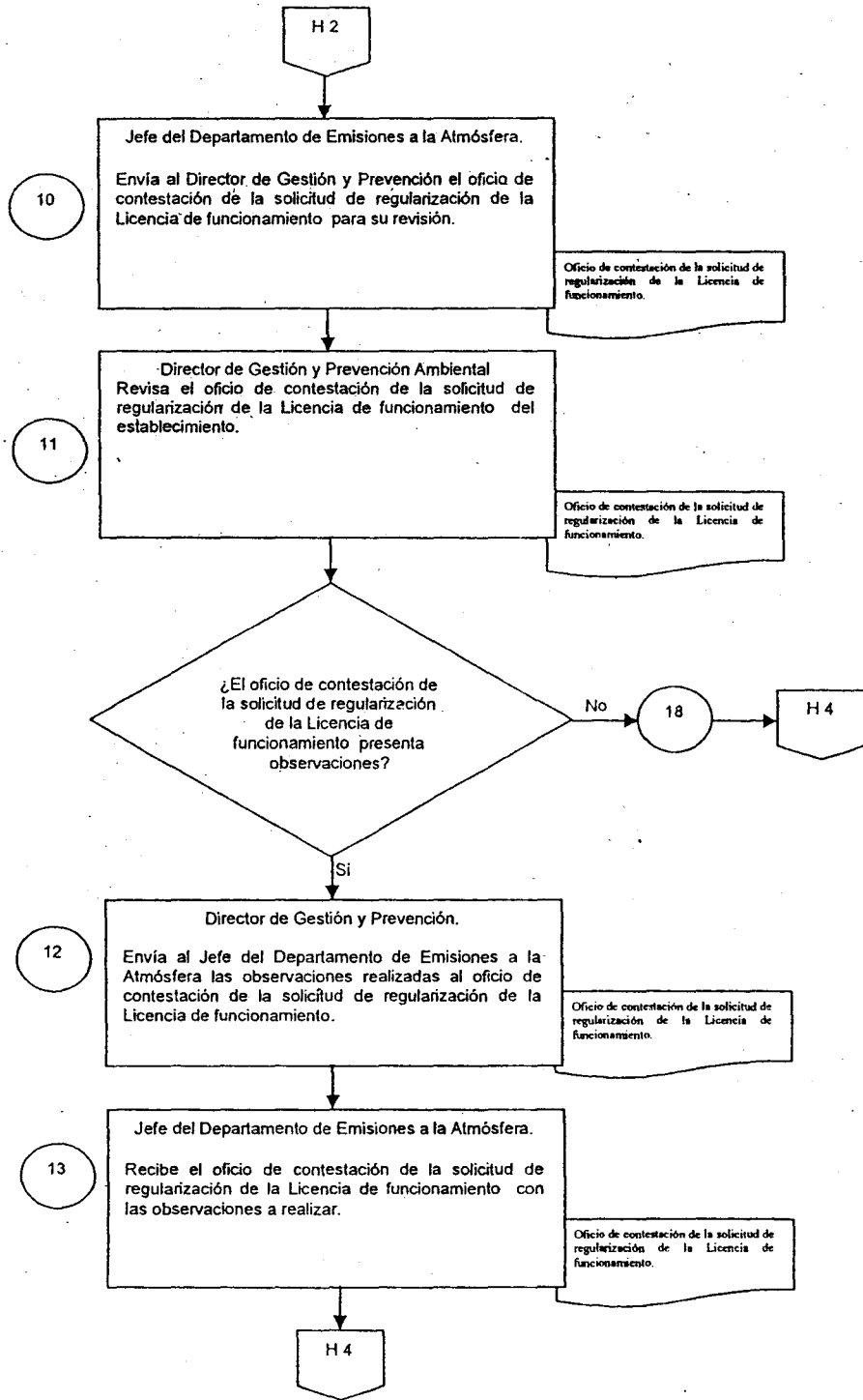
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Regularización



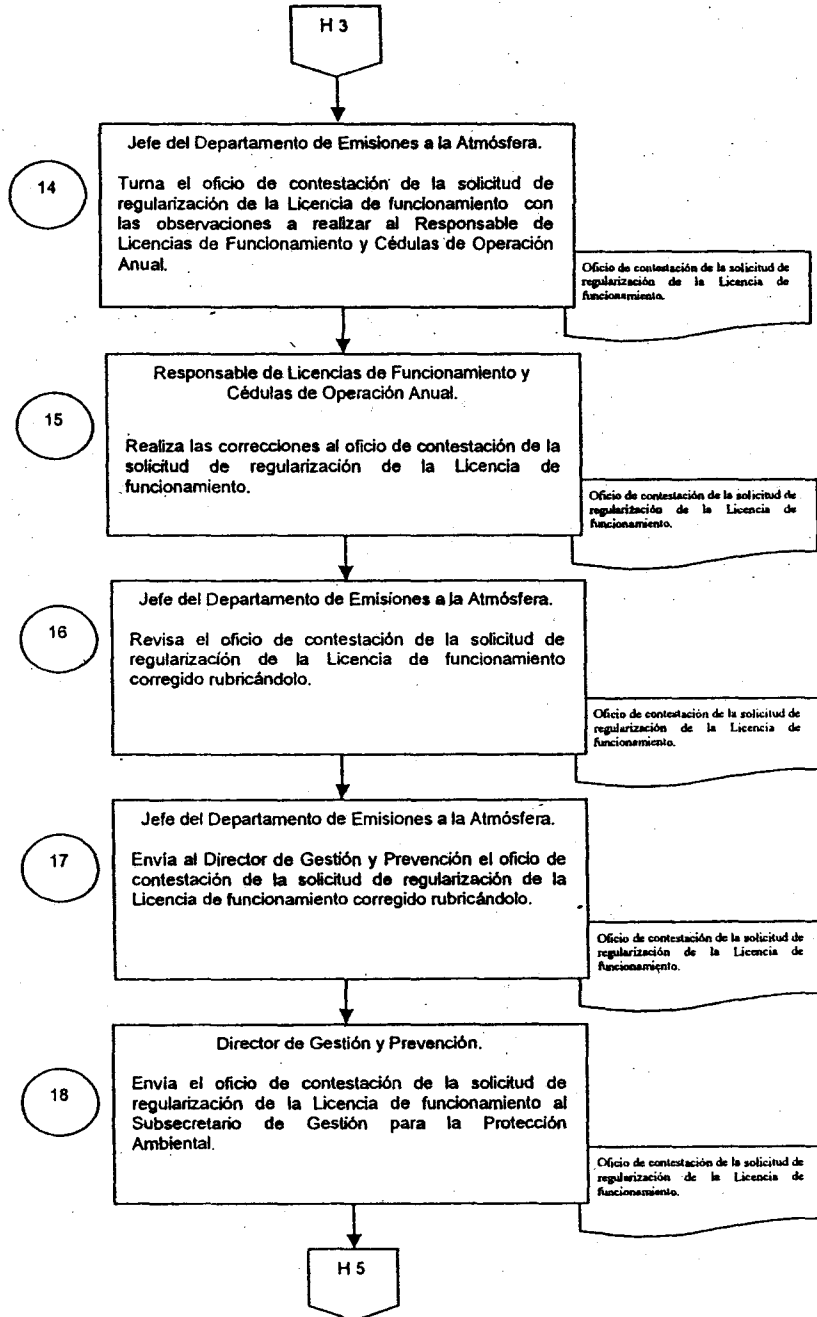
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas a
 modalidad Regularización.

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



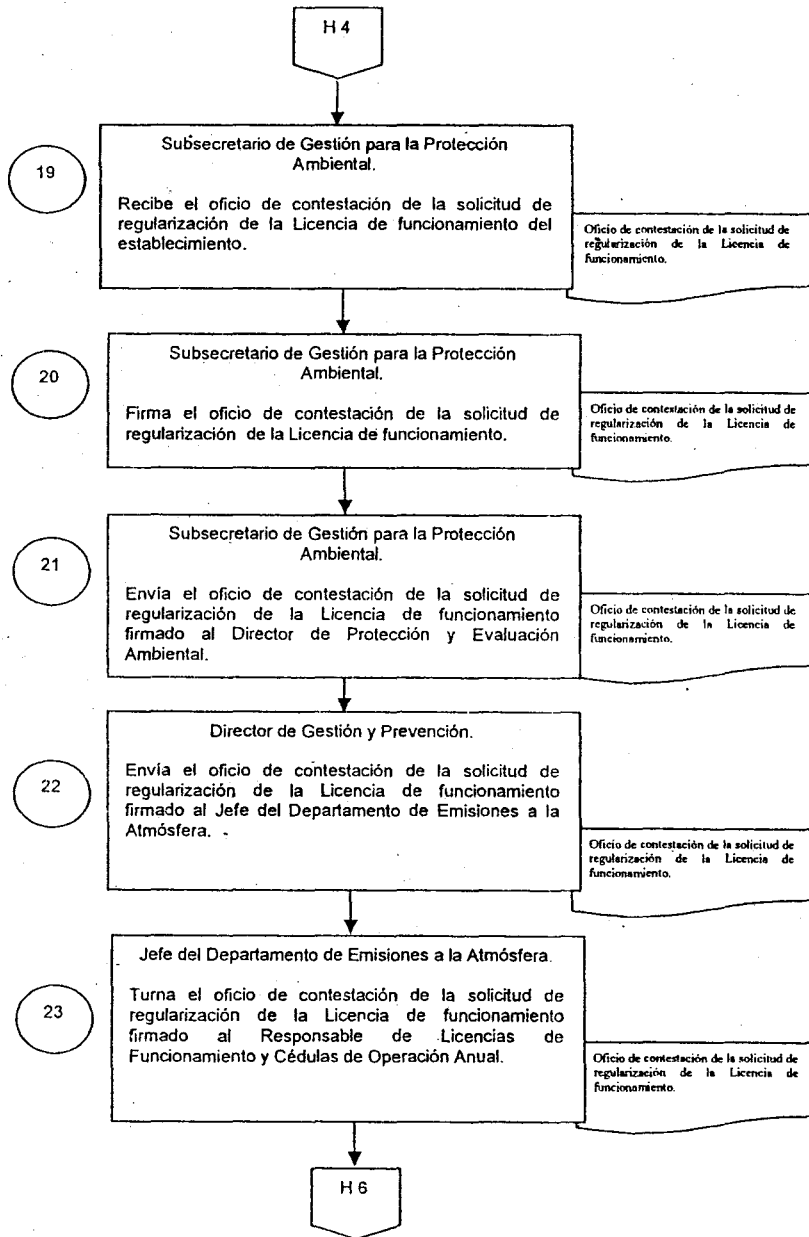
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización



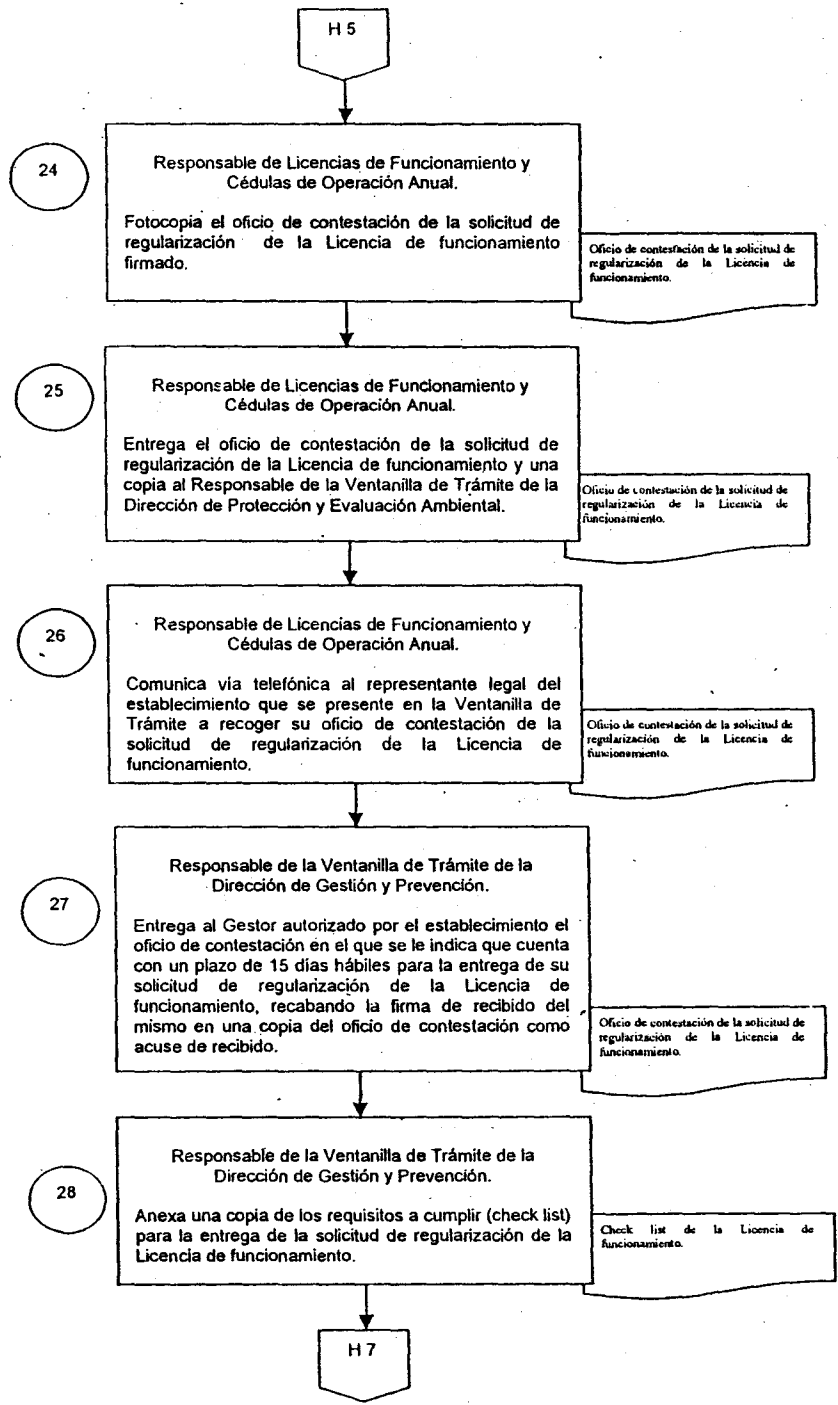
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración:
30-05-2011



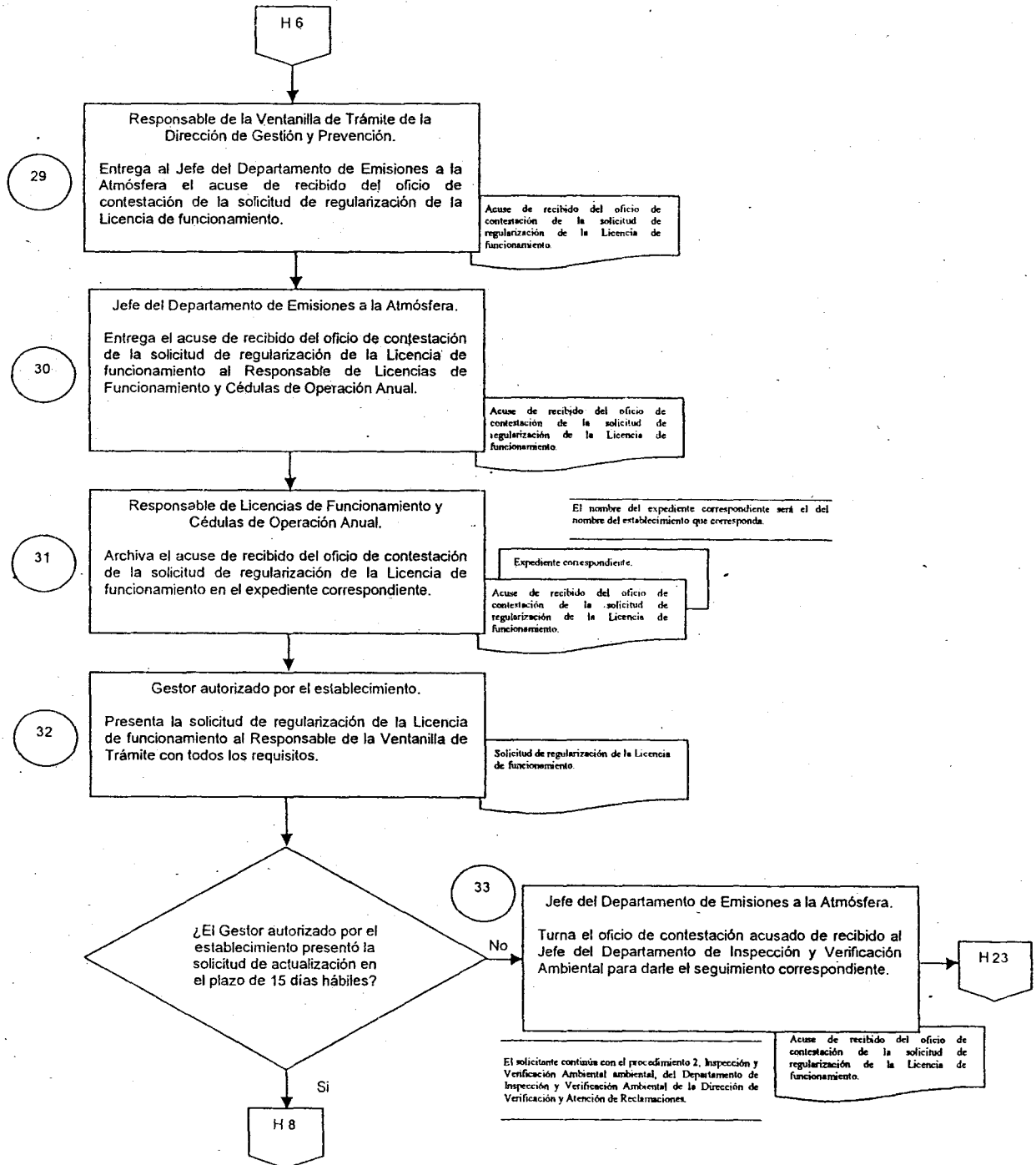
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



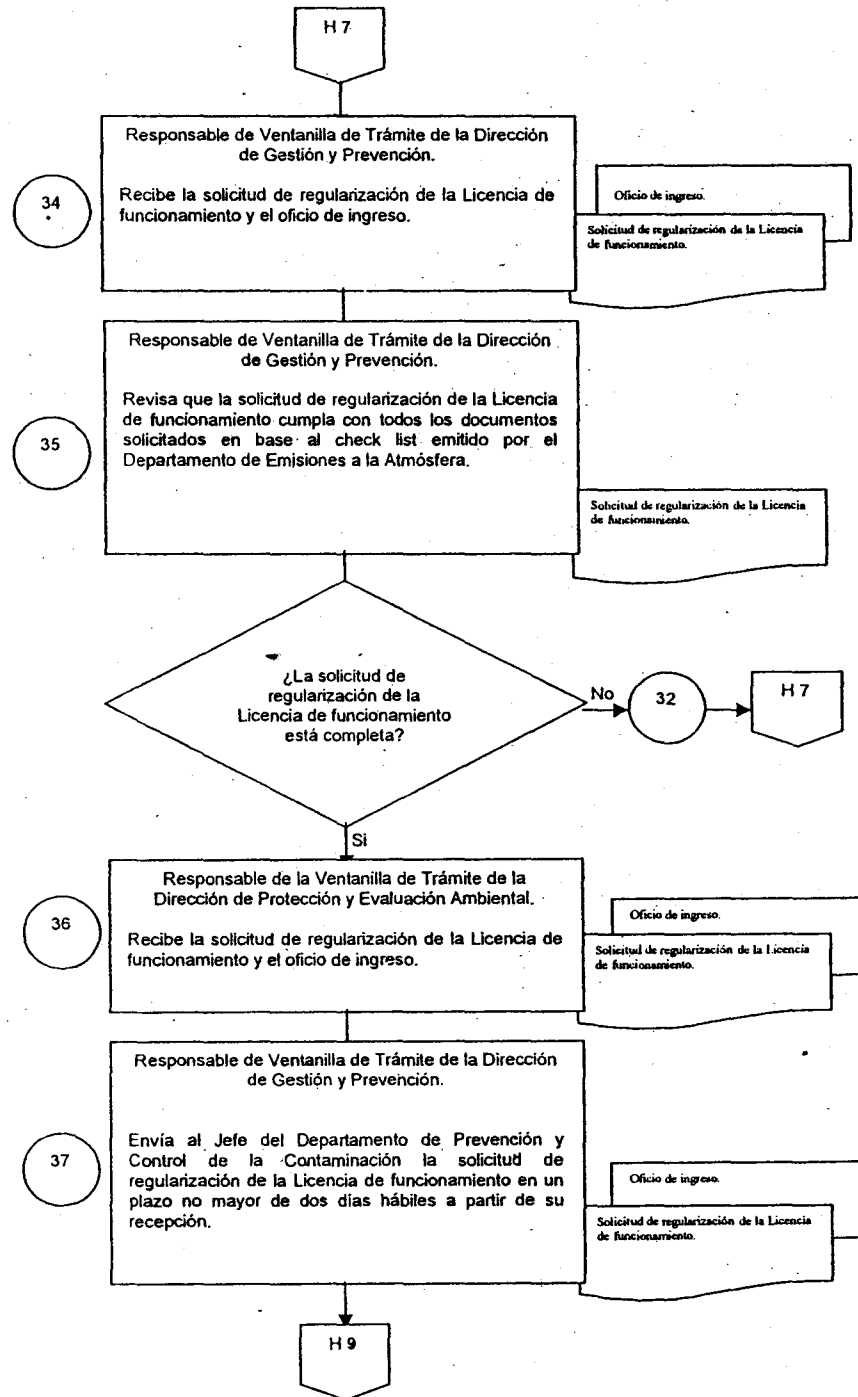
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas,
modalidad: Regularización



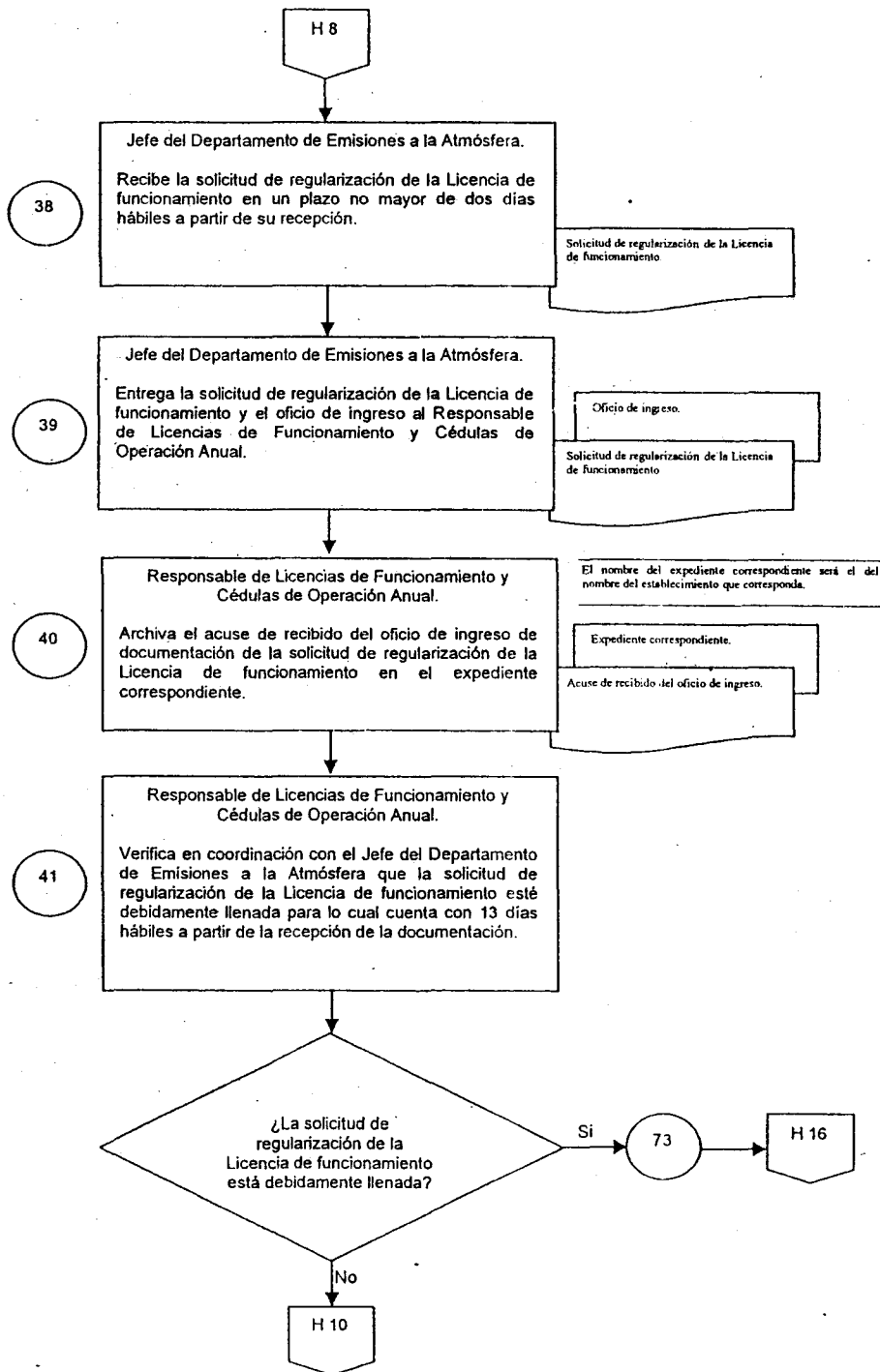
Fecha de Elaboración
30/05/2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización



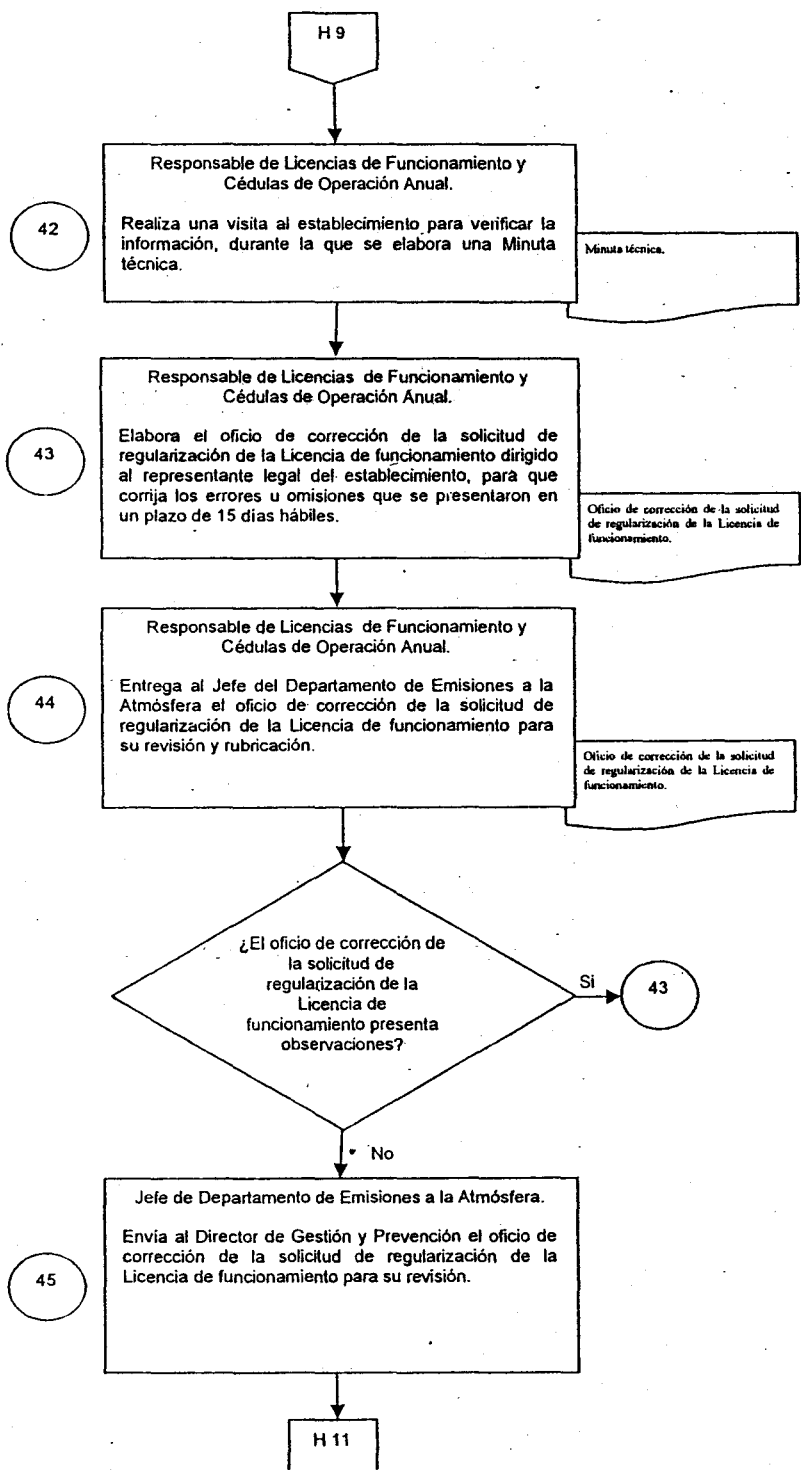
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



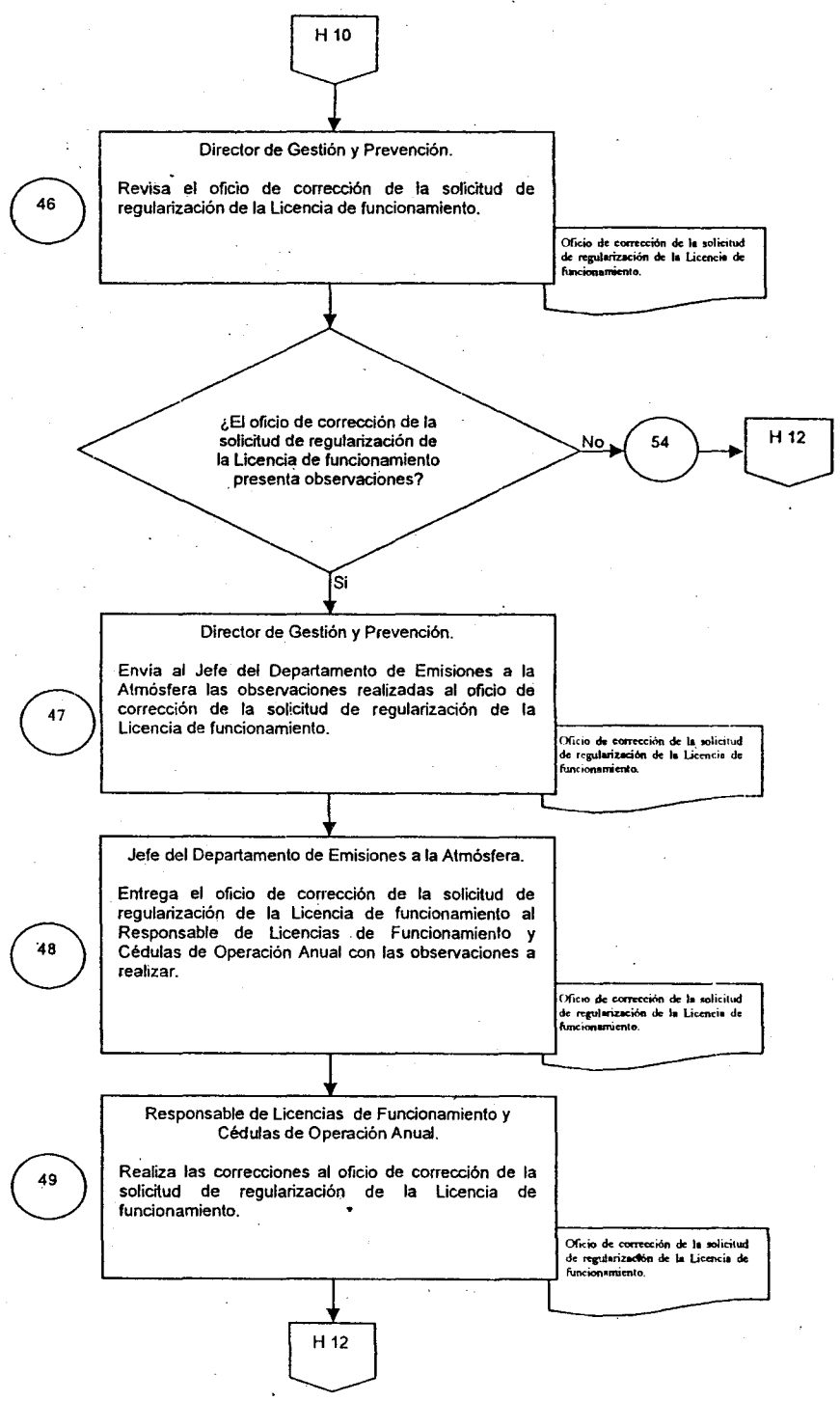
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



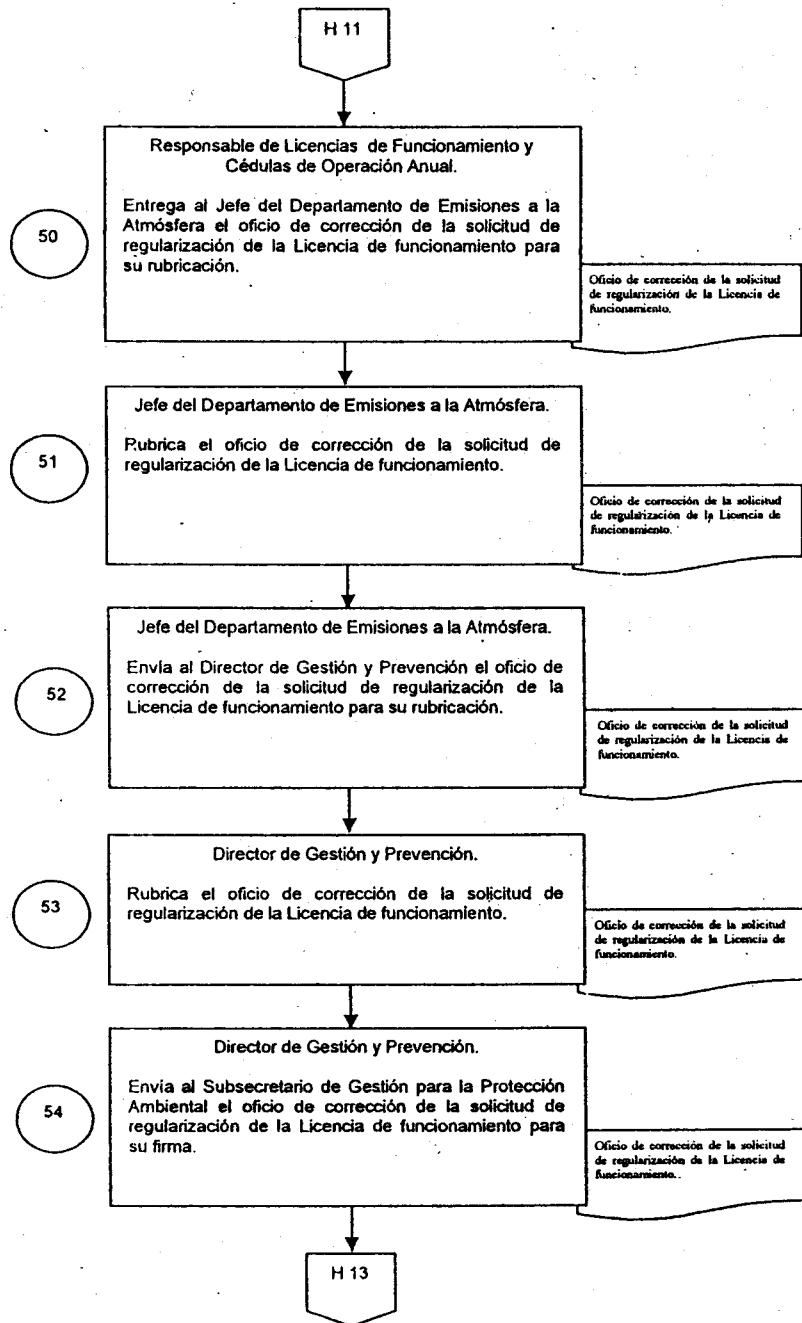
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



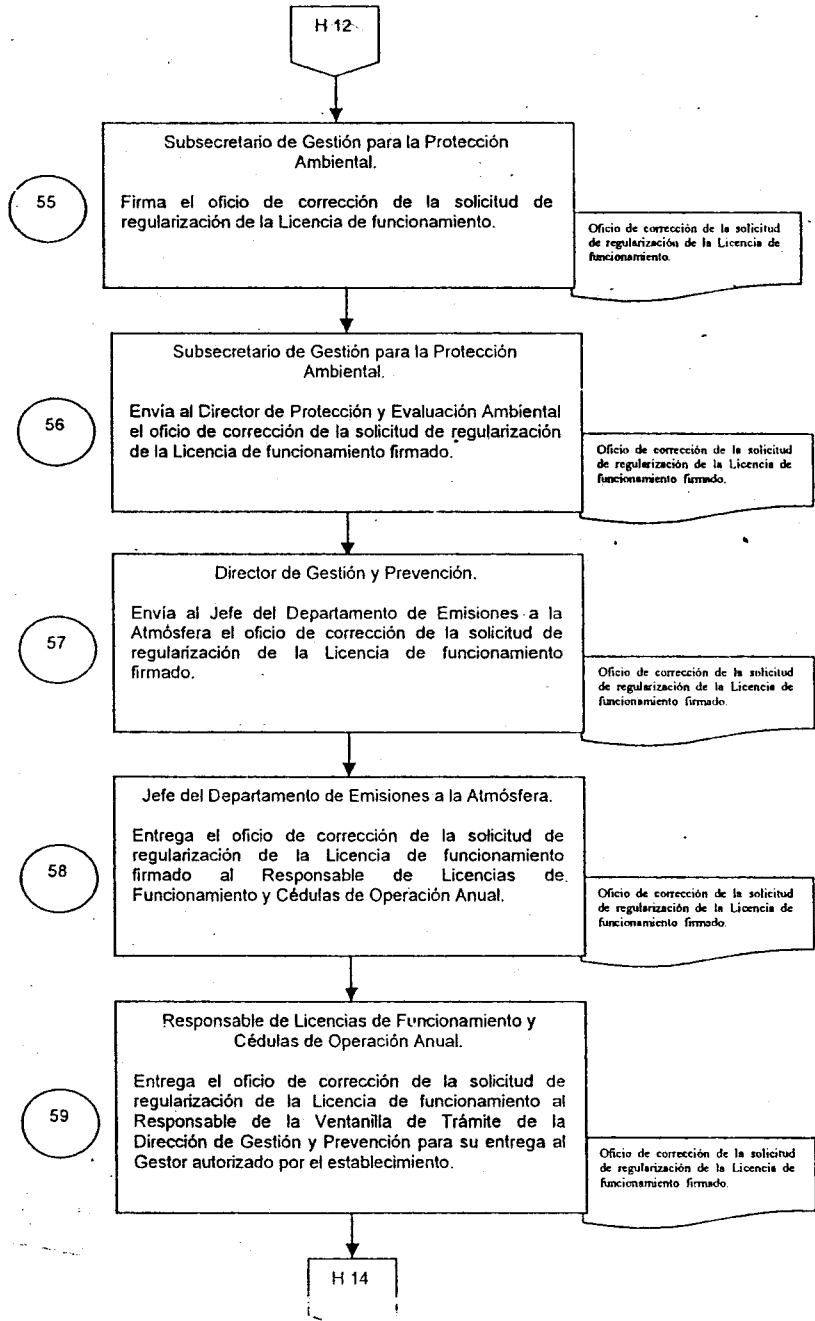
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para plantas de alta
modalidad Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



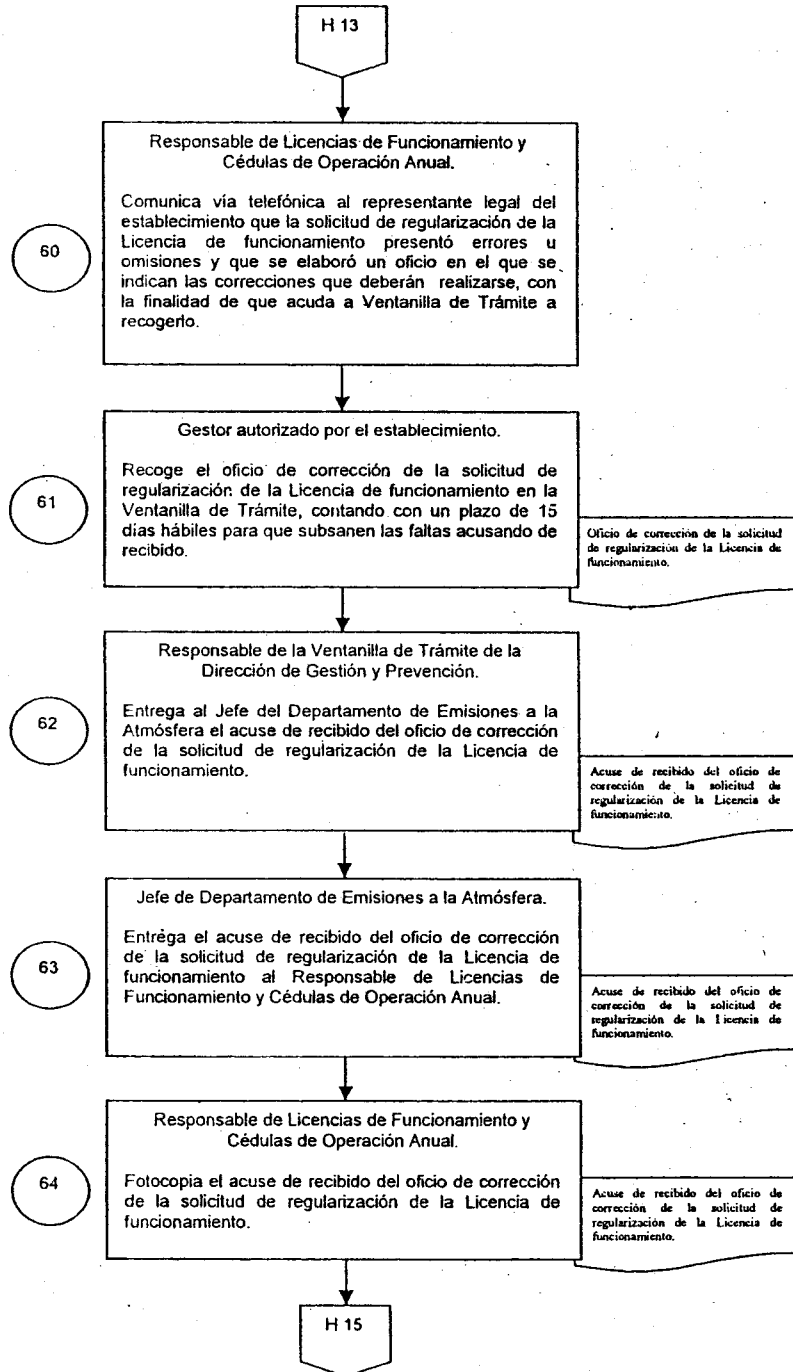
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 Modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



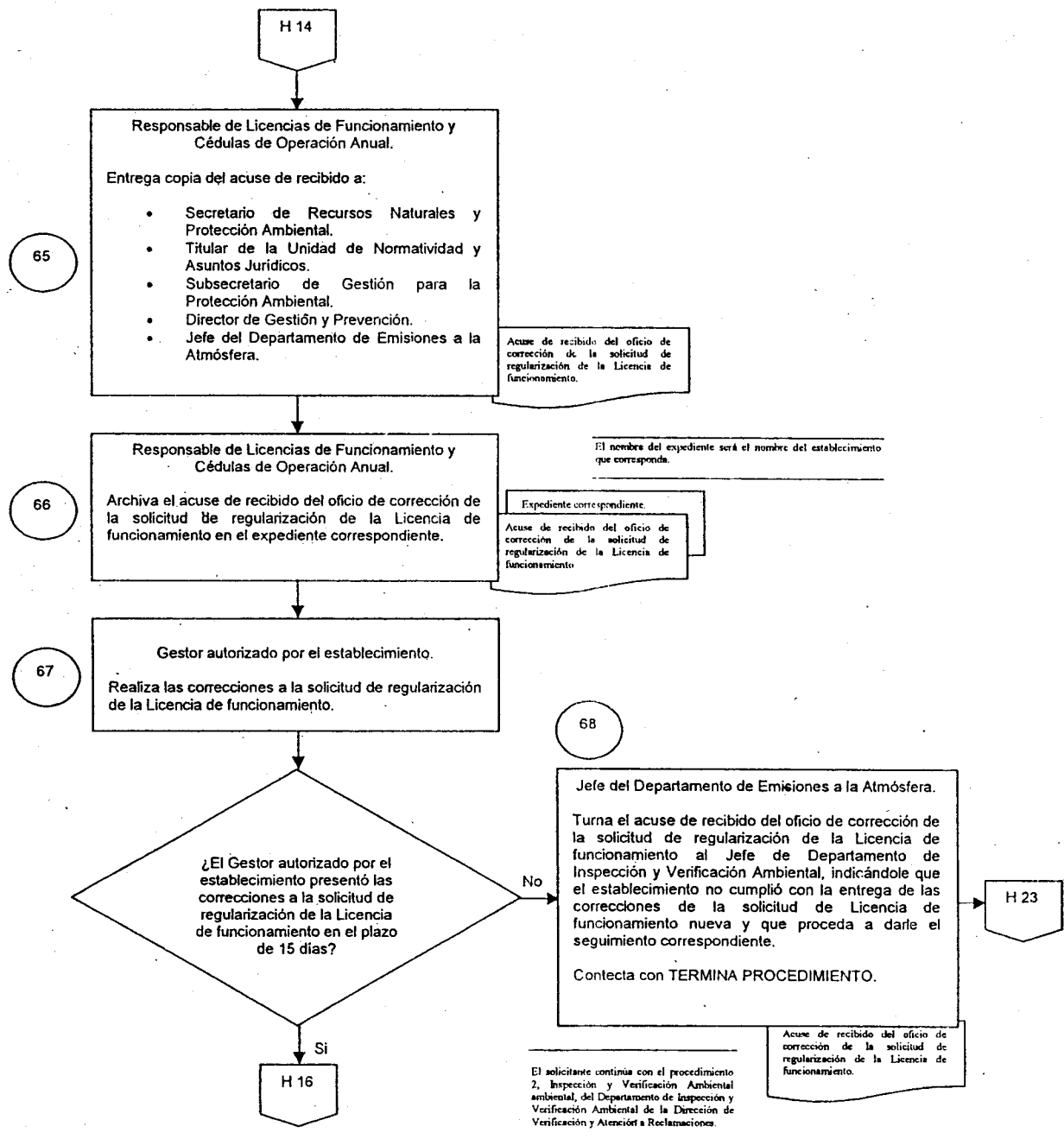
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Regularización



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas modalidad Regularización

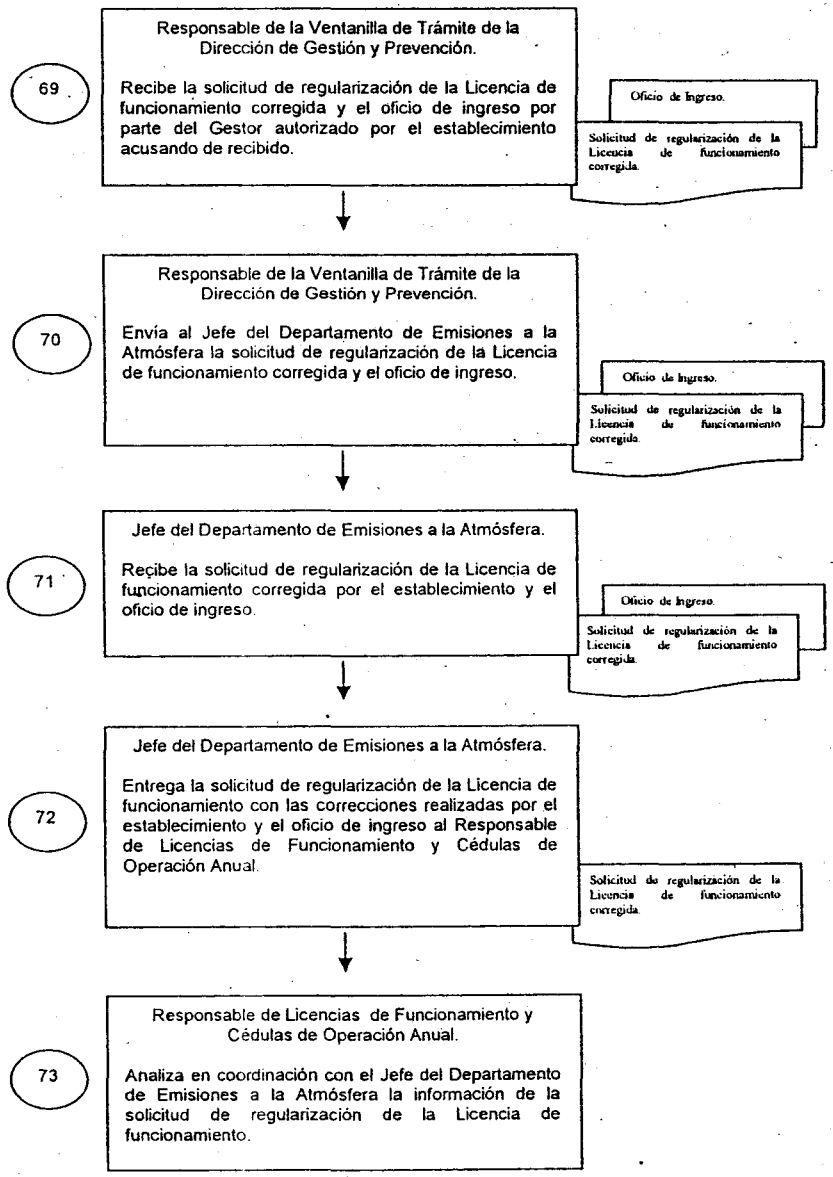
Fecha de Elaboración:
 30-05-2011



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
 modalidad: Regularización.

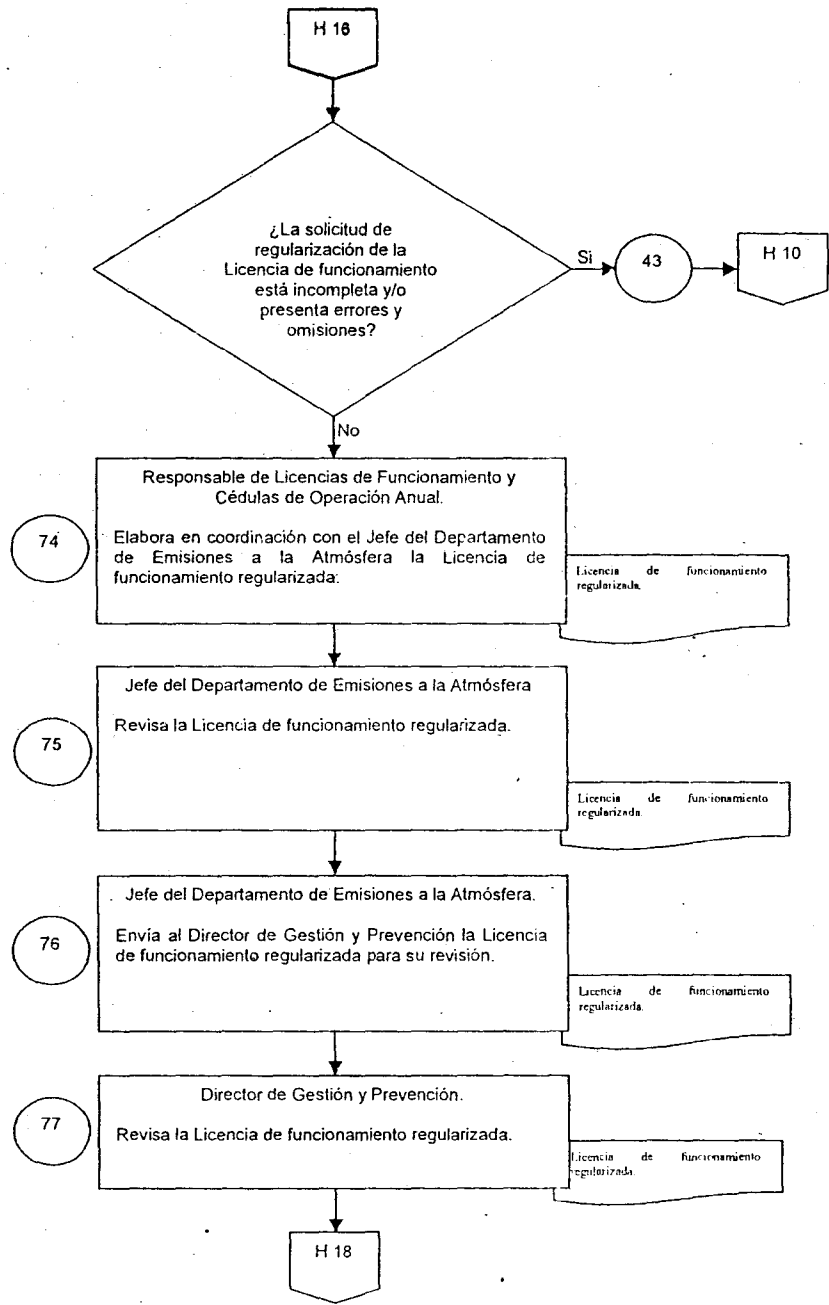
H 15



H 17

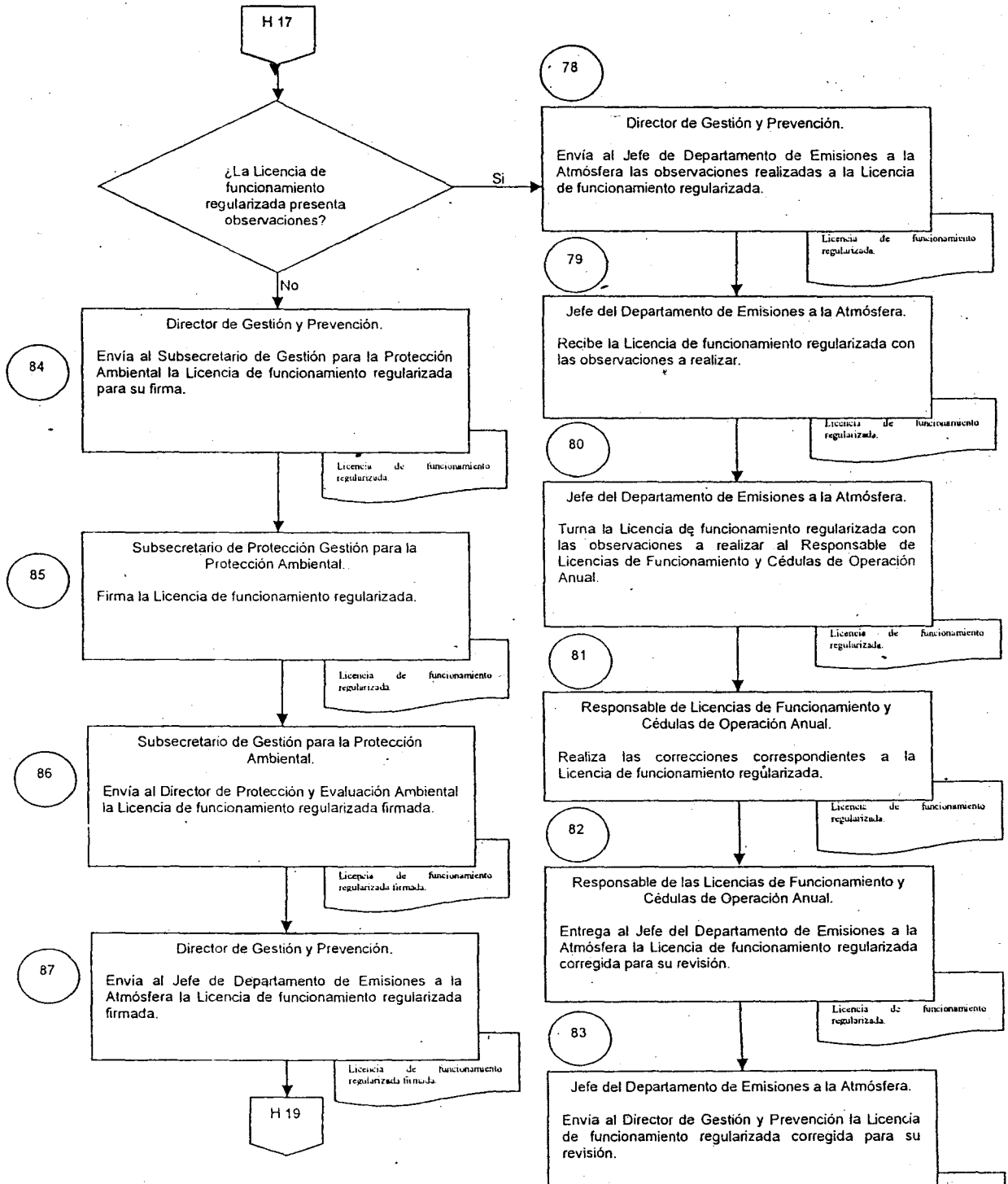
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



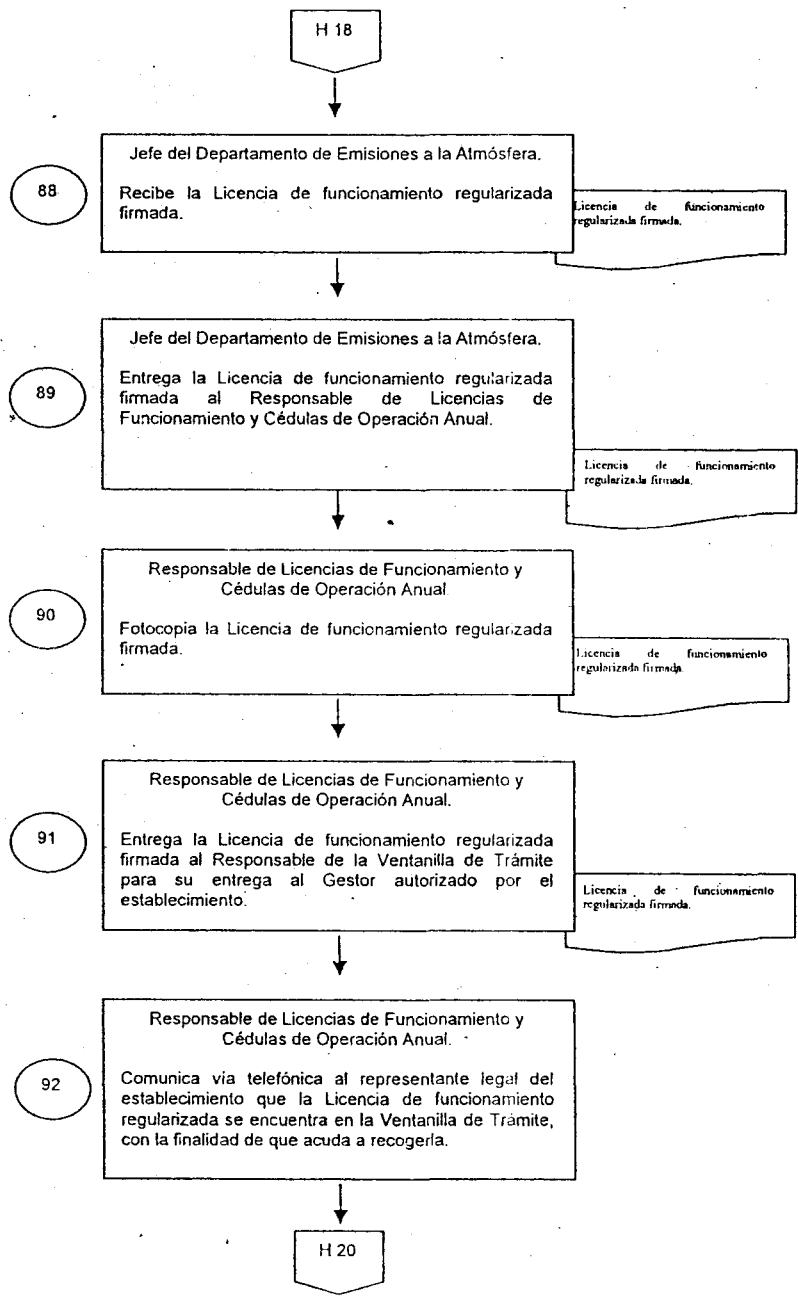
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



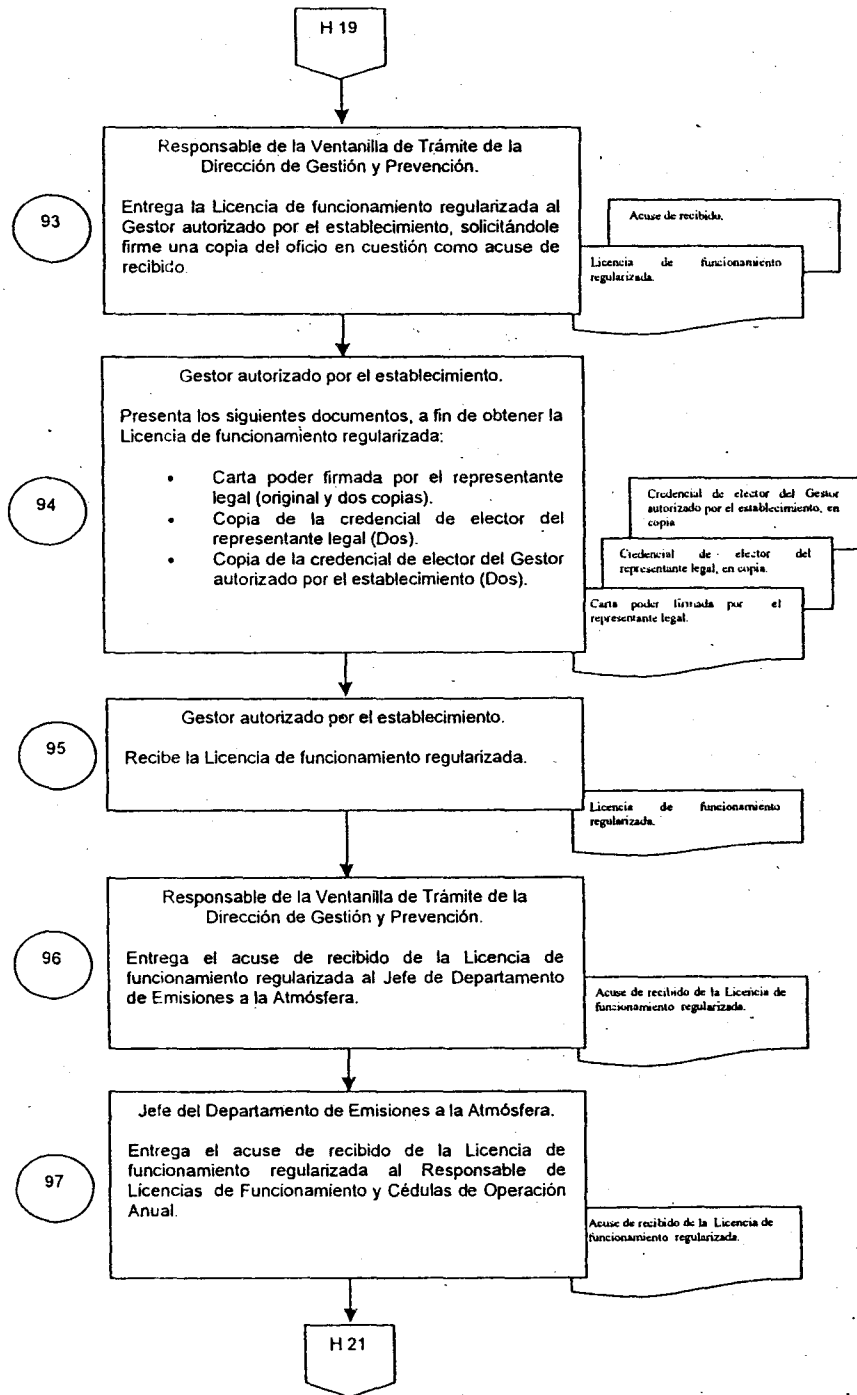
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



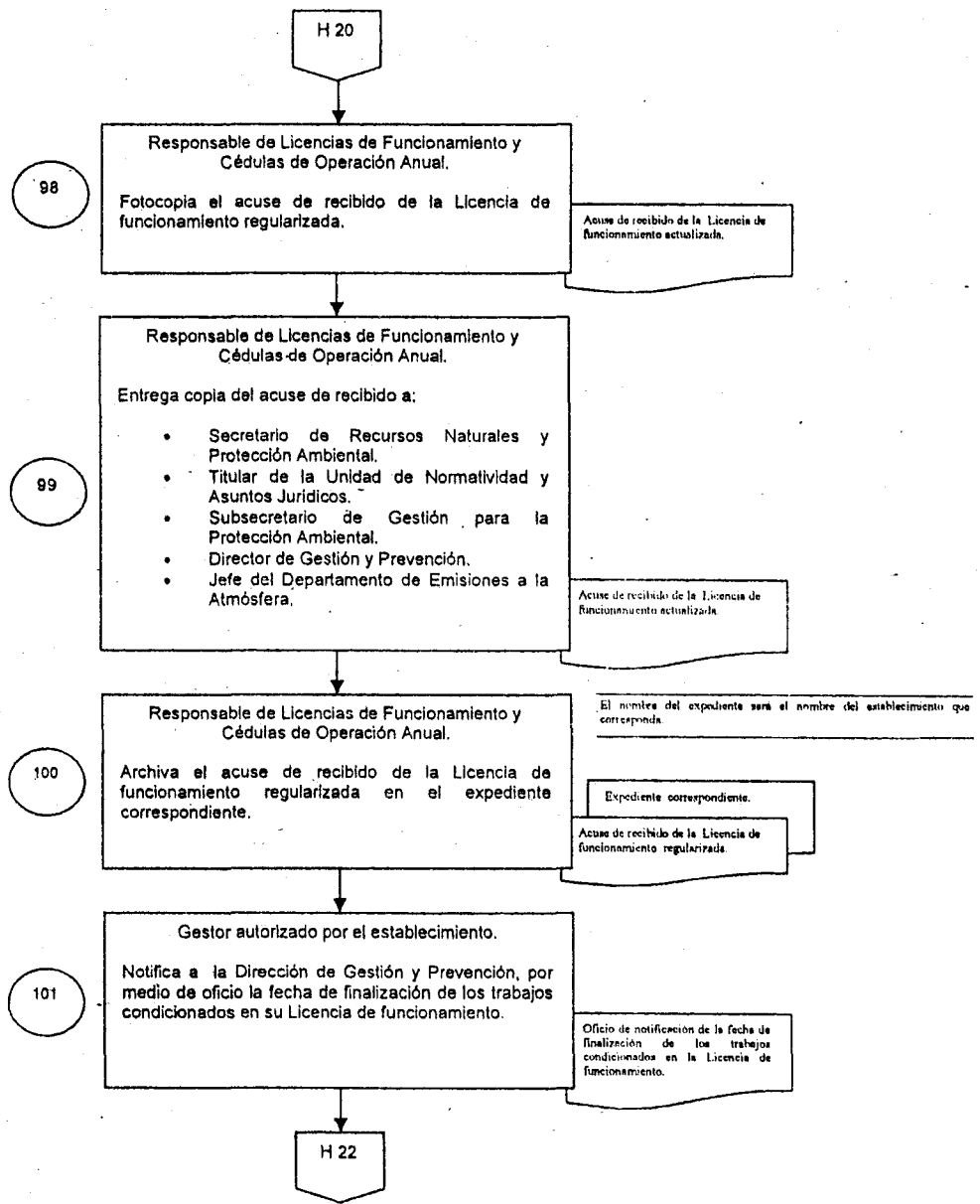
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



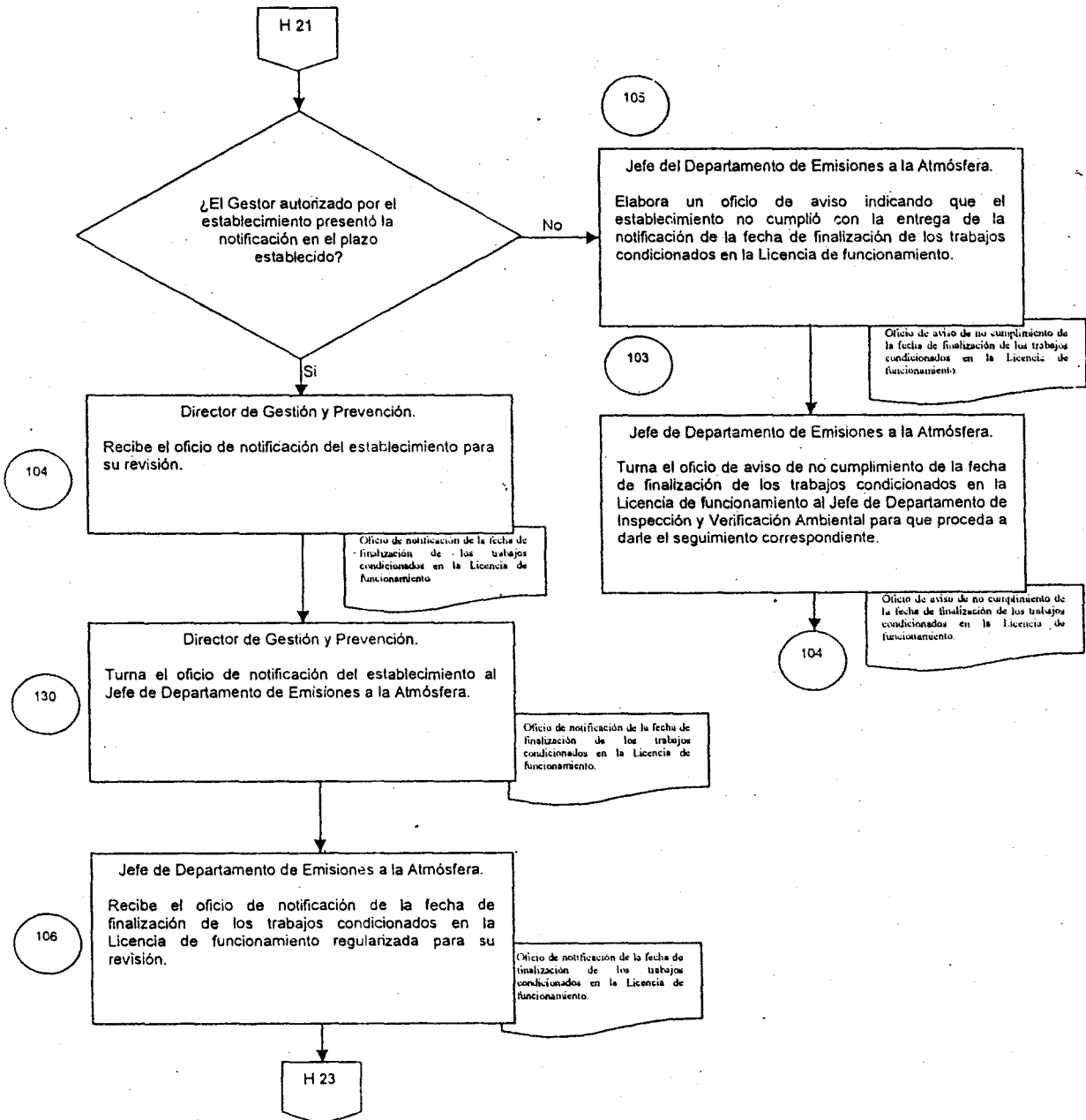
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización

Fecha de Elaboración
30-05-2011



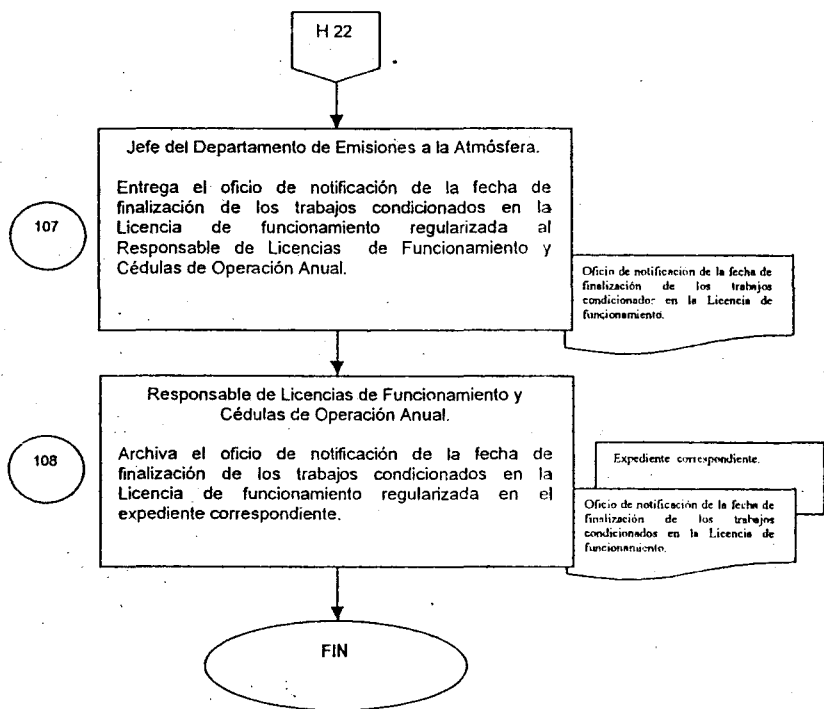
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
 Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas.
 Modalidad: Regularización.

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Area Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Expedición de Licencia de funcionamiento para fuentes fijas
modalidad: Regularización.

Fecha de Elaboración:
30-05-2011



Procedimiento:

Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC).

Objetivo:

Obtener, a través de la COA-RETC, información y documentación sobre las emisiones y transferencias de los contaminantes que se generen o se puedan generar en el desarrollo de las actividades de las industrias de jurisdicción estatal, a fin de expedir la aceptación de la cédula e implementar políticas ambientales para la protección del ambiente.

Normas de Operación:

- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (Suplemento B al P.O No. 6534 del 20 de Abril de 2005).
- Título tercero, capítulo XI, el artículo 103 que a la letra dice:
- Art. 103.- El Estado y los municipios deberán integrar un registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad correspondiente. La información del registro se entregará con los datos y documentos contenidos en las autorizaciones, cédulas, informes, reportes, Licencias, permisos y concesiones que en materia ambiental se tramiten ante la Secretaría* y los municipios.
- Las personas físicas o jurídico-colectivas responsables de las fuentes contaminantes están obligadas a proporcionar la información, datos y documentos necesarios para la integración del registro, conforme a los criterios que al respecto determine la Secretaría*.
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Emisiones a la Atmósfera de la Atmósfera. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de Mayo de 1999).
- Capítulo II, artículo 14 que a la letra dice:
- Art. 14.- Una vez otorgada la Licencia de funcionamiento, el responsable de la fuente fija deberá remitir a la Secretaría*, en el mes de febrero de cada año y en el formato que ésta determine, una cédula de operación que contenga la información relativa a la cantidad y naturaleza de los contaminantes emitidos a la atmósfera.
- Para los efectos de esta Ley se entiende por Secretaría a la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Nombre del Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC).	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Gestor autorizado por el establecimiento.	1	Elabora la Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC). En lo sucesivo, a la Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC), se le citará con el nombre de Cédula de operación anual, con sus siglas COA-RETC o con la clave del formato AMBI-DPCC-4-1.	Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
Gestor autorizado por el establecimiento.	2	Elabora el oficio de envío de la Cédula de operación anual a la SERNAPAM.	Oficio de envío.
Gestor autorizado por el establecimiento.	3	Entrega el oficio de envío a la SERNAPAM, la Cédula de operación anual entre el periodo del 1° de enero al 31 de abril de cada año, en la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención, junto con los requisitos fijados en el instructivo de llenado.	Oficio de envío. Cédula de operación anual. Requisitos.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	4	Recibe del Gestor autorizado por el establecimiento, en original y copia, el oficio de envío y la Cédula de operación anual, junto con los requisitos fijados en el instructivo de llenado.	Oficio de envío. Cédula de operación anual. Requisitos.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	5	Revisa que la Cédula de operación anual cumpla con los requisitos correspondientes. Si no se cumple con los requisitos, continúa con la actividad 6. Si se cumple con los requisitos, continúa con la actividad 7.	Cédula de operación anual. Requisitos.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	6	Cuando no se cumple con los requisitos, devuelve al Gestor autorizado por el establecimiento el oficio de envío y la Cédula de operación anual, junto con los requisitos en original indicados en el instructivo de llenado, para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 4.	Oficio de envío. Cédula de operación anual. Requisitos.
Responsable de la Ventanilla Única de la Dirección de Gestión y Prevención.	7	Cuando se cumple con los requisitos, acusa de recibido en la fotocopia del oficio de envío y en la carátula del formato de la Cédula de operación anual.	Oficio de envío. Cédula de operación anual.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	8	Devuelve una fotocopia del oficio de envío y del formato de la Cédula de operación anual, al Gestor autorizado por el establecimiento.	Oficio de envío. Cédula de operación anual.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	9	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el original del oficio de envío, de la Cédula de operación anual junto con una copia, y de los requisitos en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción.	Oficio de envío. Cédula de operación anual. Requisitos.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	10	Recibe del Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención, el oficio de envío, la Cédula de operación anual y los requisitos.	Oficio de envío. Cédula de operación anual. Requisitos.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	11	Turna el original del oficio de envío, de la Cédula de operación anual y de los requisitos, al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación	Oficio de envío. Cédula de operación anual.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	12	Archiva el oficio de ingreso de la Cédula de operación anual en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del nombre del establecimiento que corresponda.	Oficio de envío. Expediente correspondiente.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	13	Verifica en coordinación con el Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera que el formato esté debidamente llenado, para lo que contará con trece días hábiles para su revisión. Si el formato presenta faltas u omisiones, continúa con la actividad 14. Si el formato no presenta faltas u omisiones, continúa con la actividad 50.	Cédula de operación anual de registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	14	Cuando el formato presenta faltas u omisiones, realiza una visita técnica al establecimiento para la verificación de la información dentro de la que se elabora una Minuta técnica, teniendo presente que de no realizarse la visita el trámite continuará sin perjuicio del interesado.	Minuta técnica.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	15	Elabora un oficio de corrección indicando las faltas detectadas para que se corrijan.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	16	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de la Cédula de operación anual para su revisión.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	17	Revisa el oficio de corrección de la Cédula de operación anual. Si el oficio de corrección presenta observaciones, regresa a la actividad 15. Si el oficio de corrección no presenta correcciones, continúa con la actividad 18.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	18	Rubrica el oficio de corrección de la Cédula de operación anual.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	19	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la Cédula de operación anual para su revisión.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Director de Gestión y Prevención.	20	Revisa el oficio de corrección de Cédula de operación anual. Si el oficio de corrección presenta observaciones, continúa con a la actividad 21. Si el oficio de corrección no presenta correcciones, continúa con la actividad 28.	Oficio de corrección de Cédula de operación anual.
Director de Gestión y Prevención.	21	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de corrección de Cédula de operación anual con las observaciones a realizar.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	22	Recibe del Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la Cédula de operación anual con las observaciones a realizar.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	23	Entrega el oficio de corrección de la Cédula de operación anual con las observaciones a realizar al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	24	Realiza las correcciones al oficio de corrección de la Cédula de operación anual.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	25	Entrega el oficio de corrección de la Cédula de operación anual con las correcciones realizadas al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera para su rubricación.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	26	Rubrica el oficio de corrección de la Cédula de operación anual con las correcciones realizadas.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	27	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la Cédula de operación anual con las correcciones realizadas.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Director de Gestión y Prevención.	28	Cuando el oficio de correcciones no presenta observaciones, rubrica el oficio de corrección de la Cédula de operación anual.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Director de Gestión y Prevención.	29	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de corrección de la Cédula de operación anual para su firma.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	30	Firma el oficio de corrección de la Cédula de operación anual.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	31	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la Cédula de operación anual firmado.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Director de Gestión y Prevención.	32	Turna el oficio de corrección de la Cédula de operación anual firmado al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	33	Entrega el oficio de corrección de la Cédula de operación anual firmado al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	34	Fotocopia el oficio de corrección de la Cédula de operación anual firmado.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	35	Entrega al Responsable de Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de corrección de la Cédula de operación anual con una copia para acuse de recibido por parte del Gestor autorizado por el establecimiento.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	36	Comunica vía telefónica al Gestor autorizado por el establecimiento que se presente en Ventanilla de Trámite para recoger el oficio de corrección de la Cédula de operación anual.	
Gestor autorizado por el establecimiento.	37	Acude a la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención para recoger el oficio de corrección de la Cédula de operación anual.	Oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Gestor autorizado por el establecimiento.	38	Acusa de recibido la copia del oficio de corrección de la Cédula de operación anual.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	39	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el acuse de recibido del oficio de corrección de la Cédula de operación anual en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	40	Entrega el acuse de recibido del oficio de corrección de la Cédula de operación anual al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	41	Archiva el acuse de recibido del oficio de corrección de la Cédula de operación anual. El nombre del expediente será el del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibido del oficio de corrección de la Cédula de operación anual.
Gestor autorizado por el establecimiento.	42	Subsana las fallas u omisiones que se detectaron en la Cédula de operación anual, contando con un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Cédula de operación anual.
Gestor autorizado por el establecimiento.	43	Elabora un oficio mediante el cual notifica a la Secretaría de las correcciones hechas a la Cédula de operación anual.	Oficio de notificación de correcciones aplicadas.
Gestor autorizado por el establecimiento.	44	Entrega la Cédula de operación anual corregida y el oficio de notificación de correcciones aplicadas, en la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención con todos los documentos solicitados.	Cédula de operación anual corregida. Oficio de notificación de correcciones aplicadas.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	45	Revisa que la Cédula de operación anual cumpla con todos los documentos solicitados en base al check list emitido por el Departamento de Emisiones a la Atmósfera. Si la Cédula de operación anual está completa, continúa	Cédula de operación anual corregida.

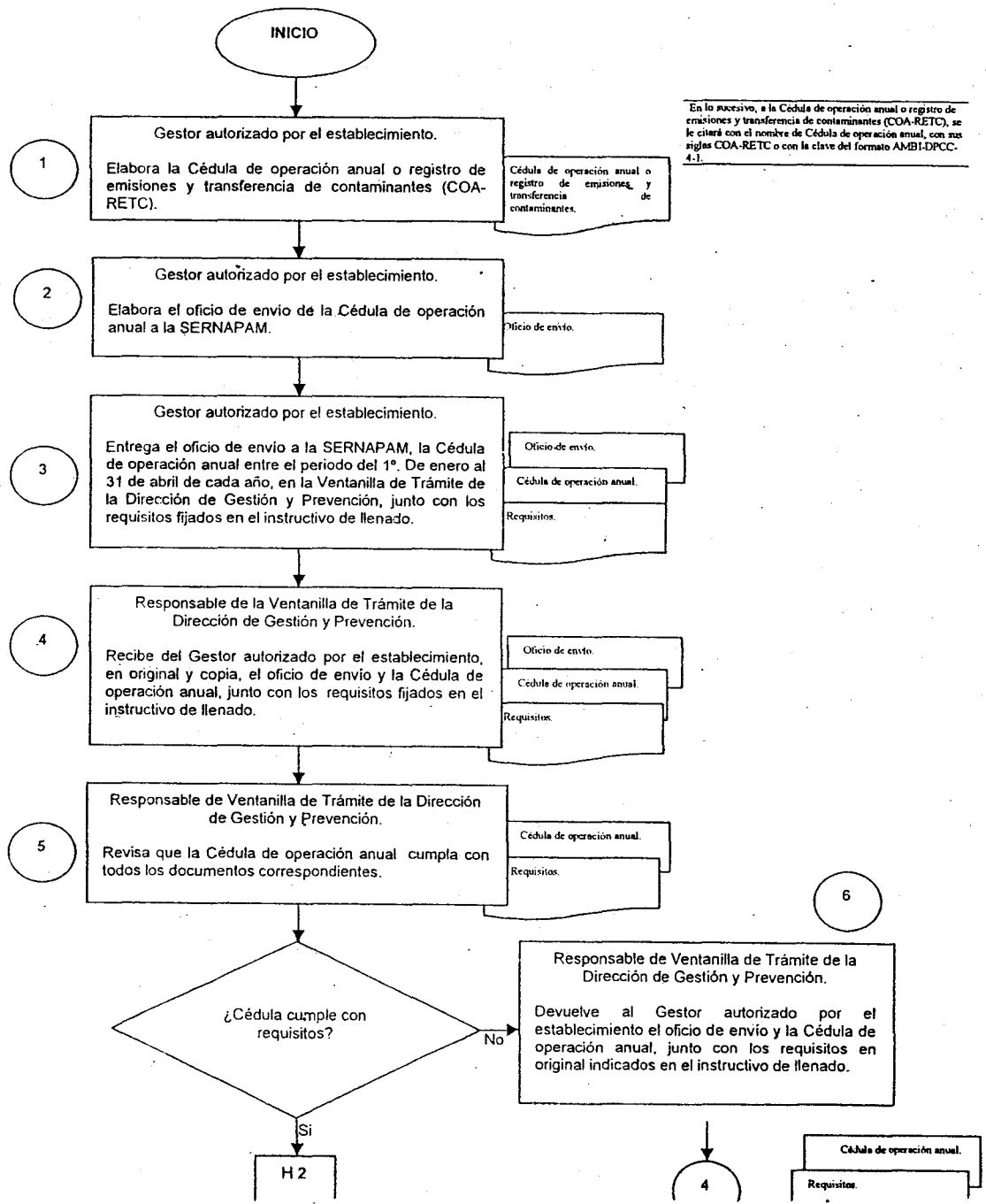
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO		con la actividad 46. Si la Cédula de operación anual no está completa, regresa a la actividad 42.	
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	46	Recibe la Cédula de operación anual corregida junto con el oficio de notificación de las correcciones realizadas, acusando de recibido.	Cédula de operación anual corregida. Oficio de notificación de correcciones aplicadas.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	47	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera la Cédula de operación anual corregida junto con el oficio de notificación de las correcciones realizadas.	Cédula de operación anual corregida. Oficio de notificación de correcciones aplicadas.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	48	Recibe la Cédula de operación anual con las correcciones realizadas y el oficio de notificación.	Cédula de operación anual corregida. Oficio de notificación de correcciones aplicadas.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	49	Turna la Cédula de operación anual y el oficio de corrección al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Cédula de operación anual corregido.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	50	Cuando el formato no presenta fallas u omisiones, elabora el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	51	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual para su revisión.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	52	Revisa el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual. Si presenta observaciones, regresa a la actividad 50. Si no presenta observaciones, continua con la actividad 53.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	53	Rubrica el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	54	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual para su revisión.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Director de Gestión y Prevención.	55	Revisa el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual. Si presenta observaciones, continúa con la actividad 56. Si no presenta observaciones, continua con la actividad 62.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Director de Gestión y Prevención.	56	Envía al Jefe de Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual con las observaciones a realizar.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	57	Entrega al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual con las observaciones a realizar.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	58	Realiza las observaciones al oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	59	Entrega al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual con las correcciones realizadas.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual corregido.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	60	Rubrica el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual con las correcciones realizadas.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual corregido.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	61	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual con las correcciones realizadas para su rubricación.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual corregido.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Gestión y Prevención.	62	Cuando el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual no presenta observaciones, lo rubrica.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual rubricado.
Director de Gestión y Prevención.	63	Envía al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual rubricado para su firma.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual rubricado.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	64	Recibe el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual rubricado para su firma.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual rubricado.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	65	Firma el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual de registro de emisiones y transferencia de contaminantes firmado.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	66	Envía al Director de Gestión y Prevención el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.
Director de Gestión y Prevención.	67	Recibe el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.
Director de Gestión y Prevención.	68	Envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	69	Recibe el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	70	Turna el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	71	Fotocopia el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado.
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	72	Entrega al Responsable de Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual firmado con una copia para su acuse de recibido.	Acuse de recibido del oficio de aceptación de la Cédula de operación anual
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	73	Comunica vía telefónica al Gestor autorizado por el establecimiento para informarle que acuda a Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención a recoger el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.	
Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	74	Entrega el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual al Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención para su entrega al Gestor autorizado por el establecimiento.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Gestor autorizado por el establecimiento.	75	Presenta los siguientes documentos, a fin de recibir el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual: -Carta poder firmada por el representante legal (original y dos copias). -Credencial de elector del representante legal (dos copias). -Credencial de elector del Gestor autorizado por el establecimiento (dos copias).	Carta poder firmada por el representante legal para el Gestor autorizado por el establecimiento. Credencial de elector del representante. Credencial de elector del Gestor autorizado por el establecimiento.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	76	Entrega el oficio de aceptación de la Cédula de operación anual al Gestor autorizado por el establecimiento acusando de recibido.	Oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Responsable de la Ventanilla de Trámite de la Dirección de Gestión y Prevención.	77	Entrega el acuse de recibido del oficio de aceptación de la Cédula de operación anual al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Acuse de recibido del oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	78	Turna el acuse de recibido del oficio de aceptación de la Cédula de operación anual al Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	Acuse de recibido del oficio de aceptación de la Cédula de operación anual.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO Responsable de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Operación Anual.	79	Archiva el acuse de recibido del oficio de aceptación de la Cédula de operación anual en el expediente correspondiente. El nombre del expediente será el del establecimiento que corresponda.	Acuse de recibido del oficio de aceptación de la Cédula de operación anual. Expediente correspondiente.
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Emisión de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)

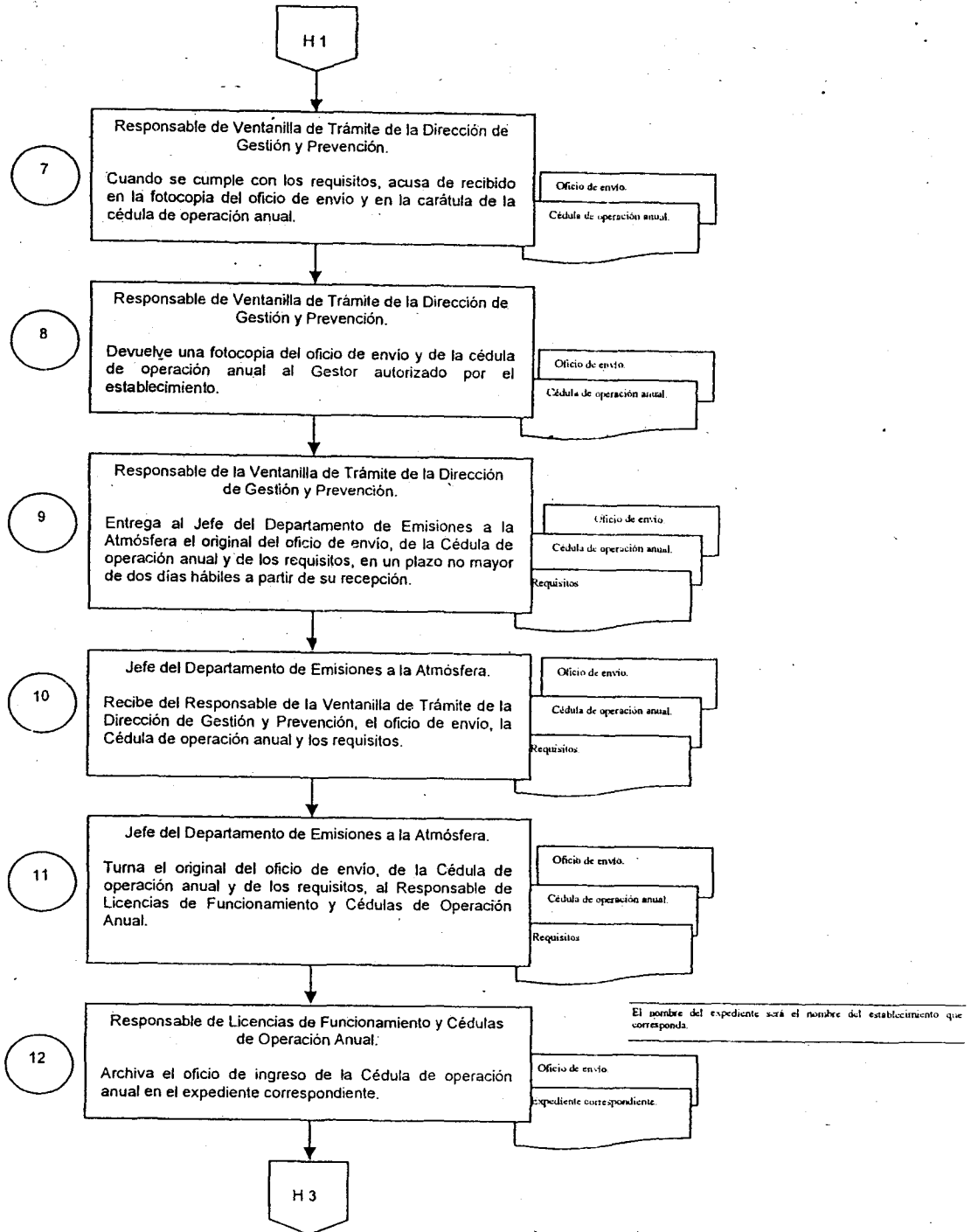
Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Fecha de Elaboración

30-05-2011

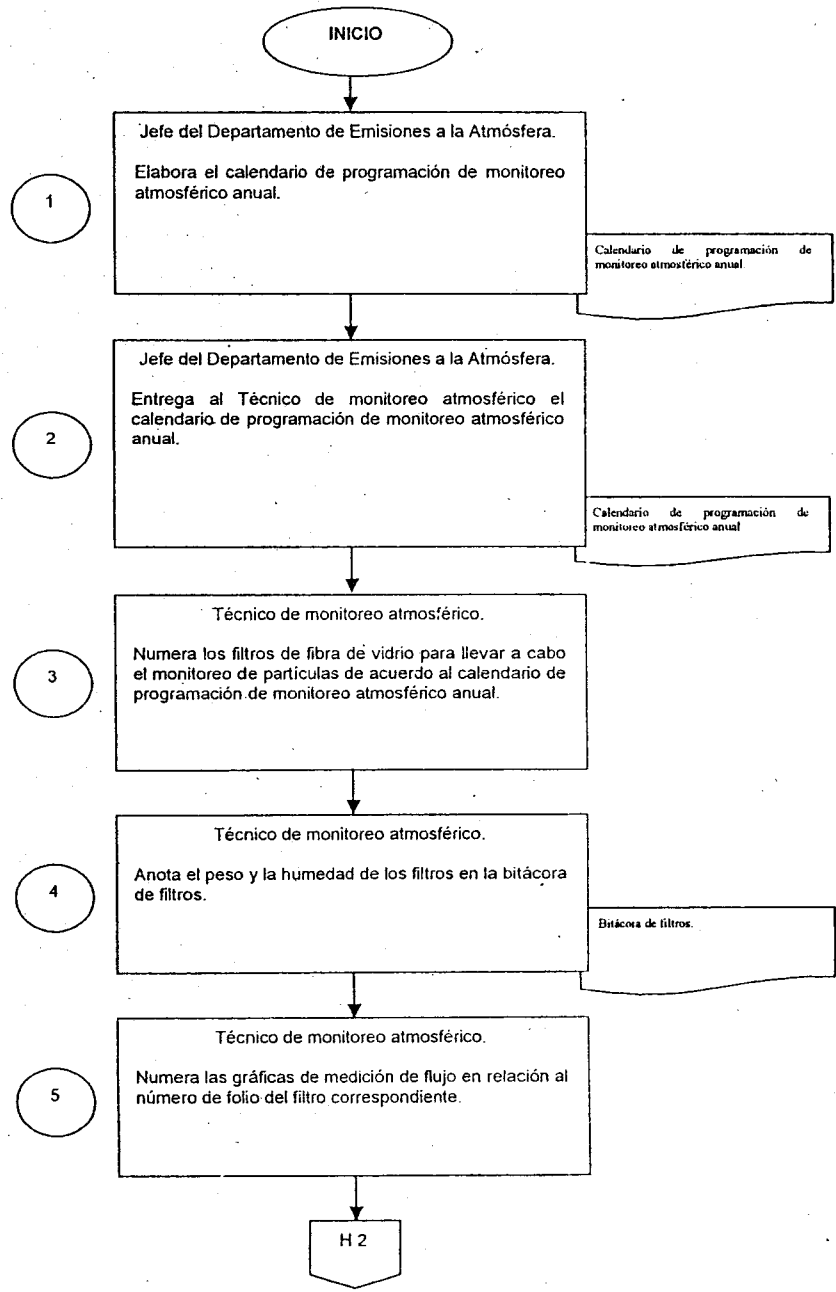
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)



RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	27	Revisa el boletín informativo. - Si el boletín informativo presenta errores, continúa con la actividad 28. - Si el boletín informativo no presenta errores, continúa con la actividad 30.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	28	Devuelve el boletín informativo al Técnico de monitoreo atmosférico para su corrección.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Técnico de monitoreo atmosférico.	29	Corrige los errores que presenta el boletín informativo y regresa a la actividad 26.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	30	Envía el boletín informativo al Director de Gestión y Prevención para su revisión y visto bueno.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Director de Gestión y Prevención.	31	Revisa el boletín informativo. - Si el boletín informativo presenta errores, continúa con la actividad 32. - Si el boletín informativo no presenta errores, continúa con la actividad 33.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Director de Gestión y Prevención.	32	Devuelve el boletín informativo al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera para su corrección y regresa a la actividad 28.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Director de Gestión y Prevención.	33	Da su visto bueno al boletín informativo.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	34	Entrega el boletín informativo autorizado al Técnico de monitoreo atmosférico para su fotocopiado.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Técnico de monitoreo atmosférico.	35	Fotocopia el boletín informativo en tres tantos para: - Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. - Director de Gestión y Prevención. - Titular de la Unidad de Difusión y Comunicación Social (para su difusión en la página Internet y prensa escrita).	Boletín informativo de la calidad del aire.
Técnico de monitoreo atmosférico.	36	Entrega el boletín informativo a los servidores públicos citados en la actividad precedente, solicitándoles su firma y/o sello para el acuse del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Técnico de monitoreo atmosférico.	37	Archiva el acuse de recibo del boletín informativo en el expediente Boletines informativos de monitoreo atmosférico.	Acuse de recibo del boletín informativo de la calidad del aire. Expediente Boletines informativos de la calidad del aire.
Técnico de monitoreo atmosférico.	38	Entrega el boletín informativo en medio magnético al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	Boletín informativo en medio magnético.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	39	Envía vía correo electrónico el boletín informativo a las siguientes entidades gubernamentales: - Secretaría de Salud. - Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP). - Dirección de Protección Civil.	Boletín informativo en medio magnético.
Termina el Procedimiento			

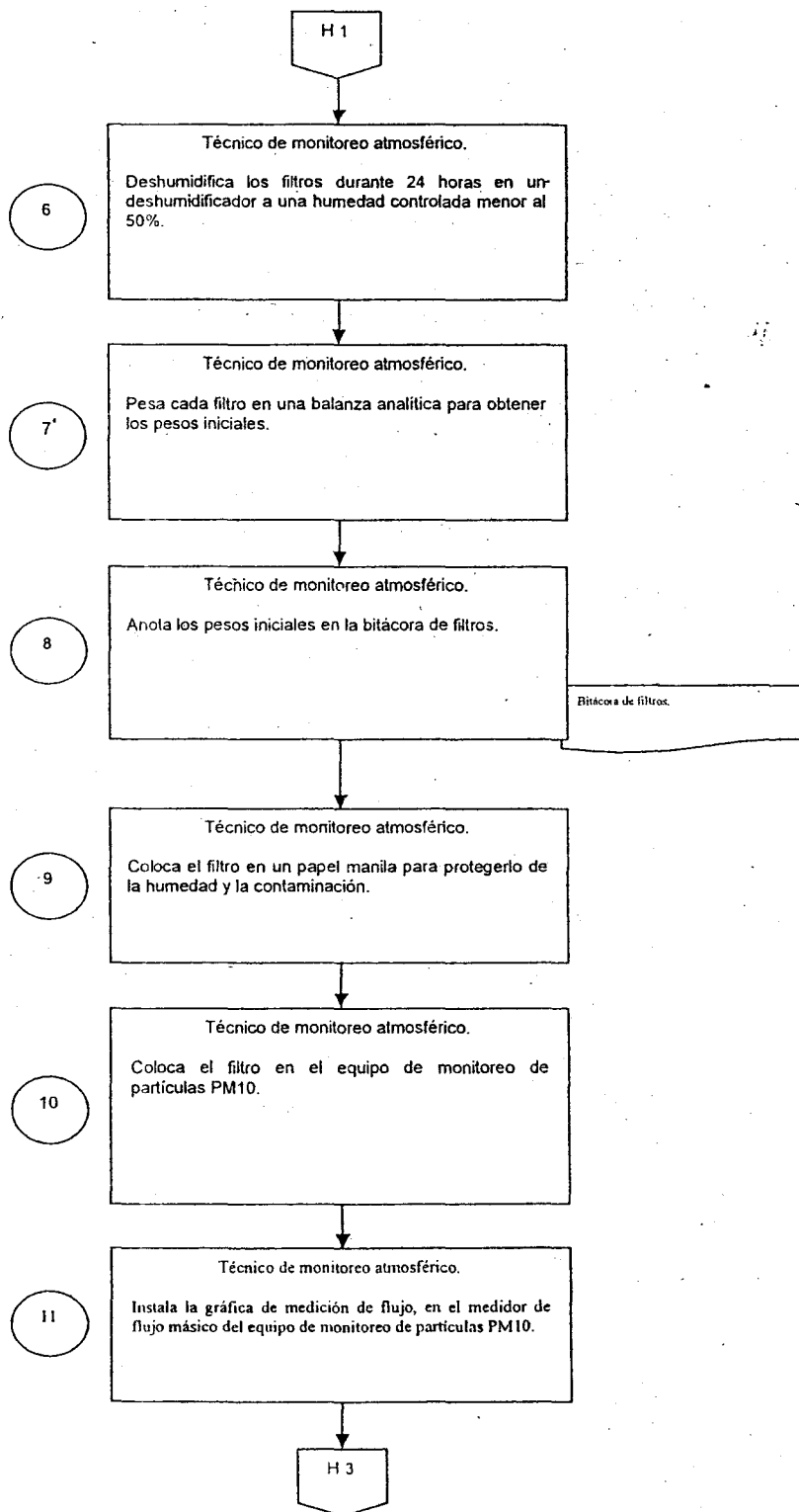
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base en las inmisiones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10), en la cuenca atmosférica del Estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración:
30-05-2011



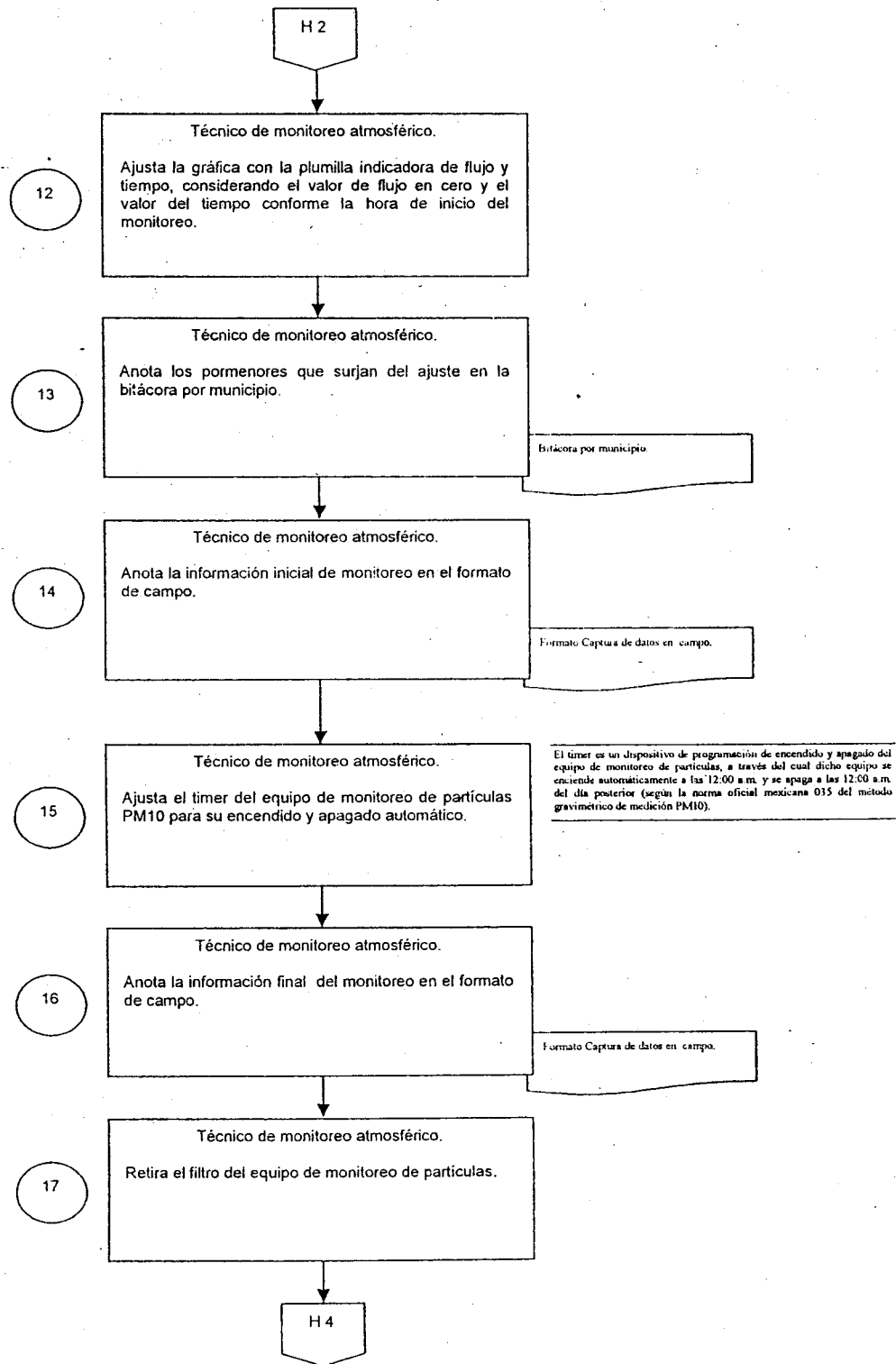
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base en las inmisiones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10), en la cuenca atmosférica del estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración
30-05-2011



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmosfera
Procedimiento: 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.

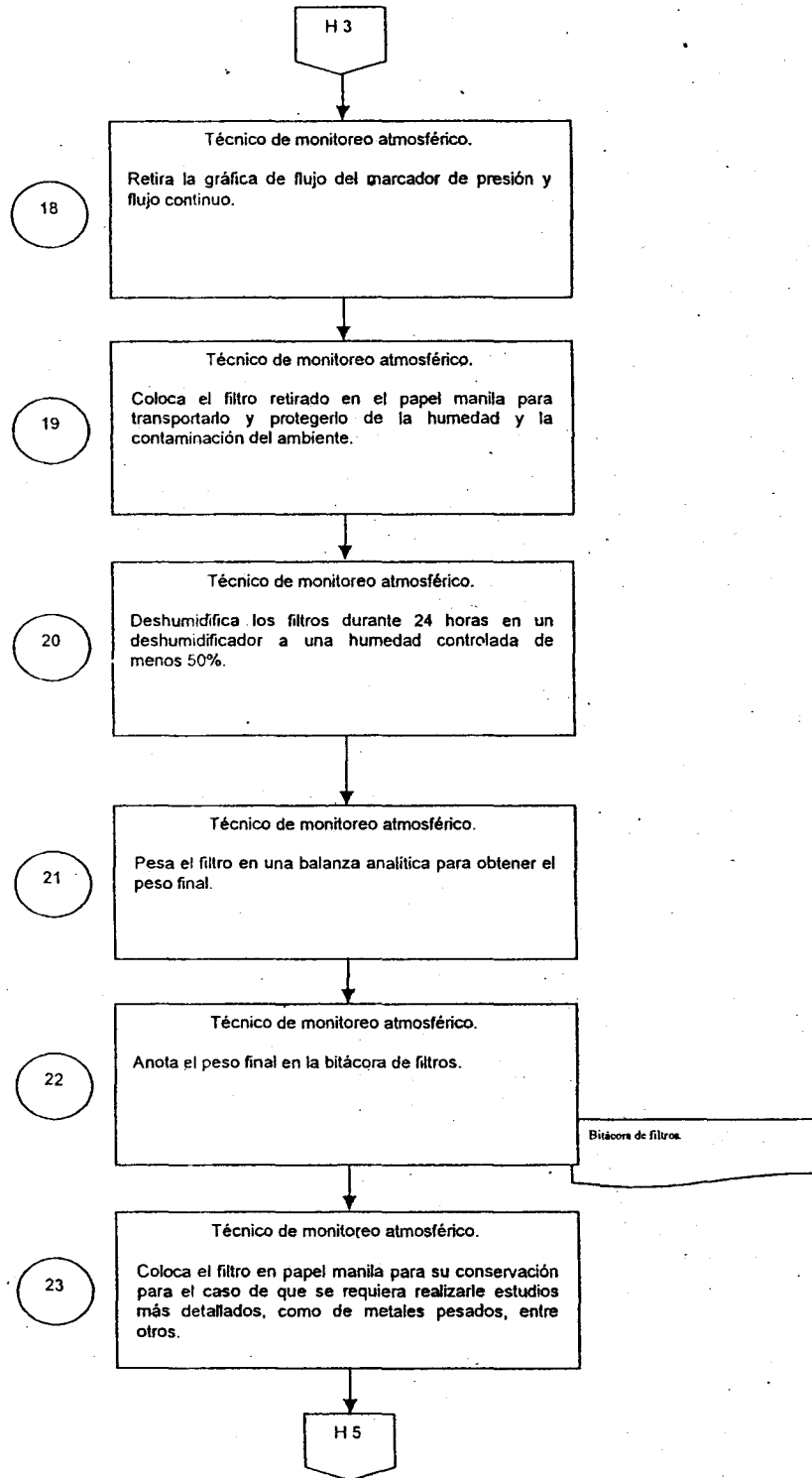
Fecha de Elaboración
30-05-2011



Fecha de Elaboración

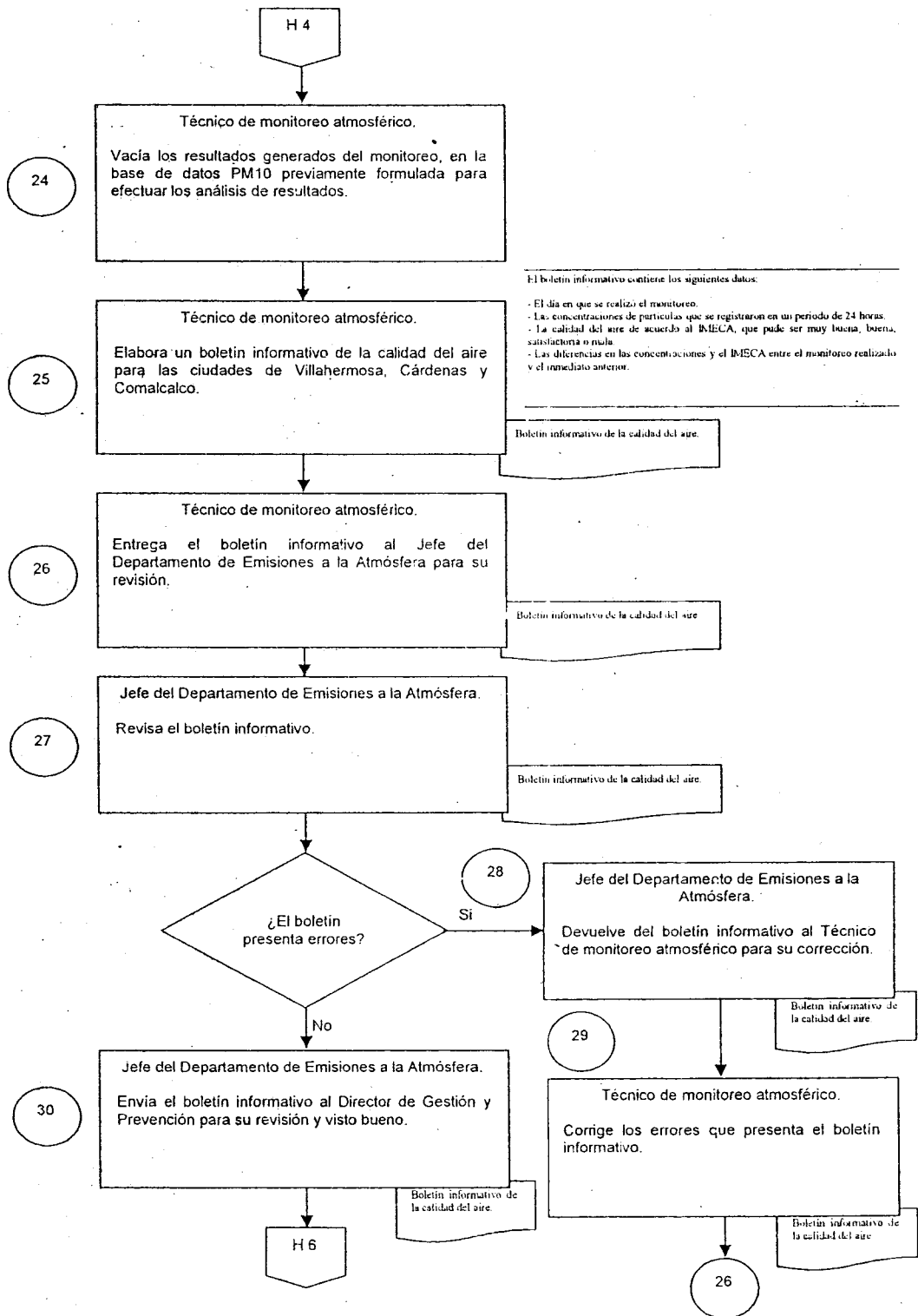
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base en las emisiones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10) en la cuenca atmosférica del estado de Tabasco



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: 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.

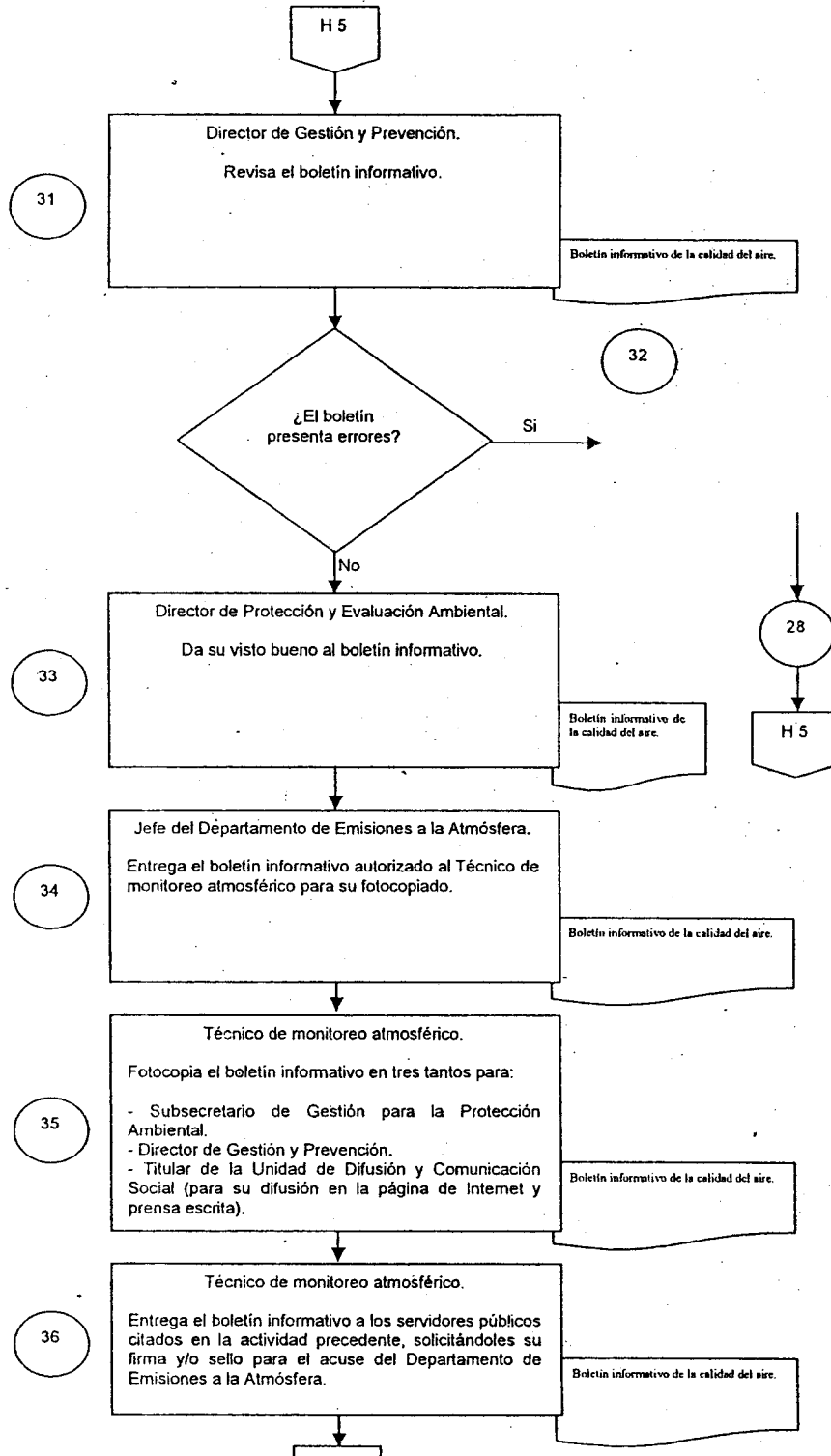
Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Fecha de Elaboración

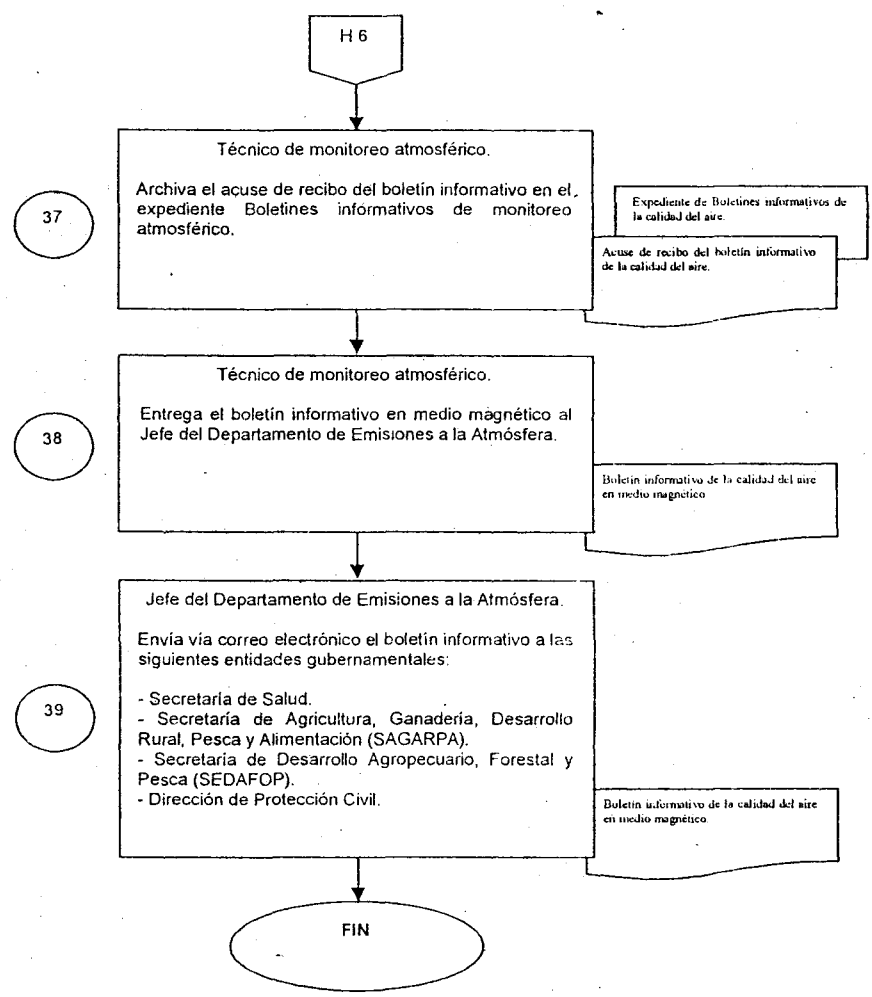
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base en las intrusiones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10) en la cuenca atmosférica del estado de Tabasco.



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
 Procedimiento: 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.



Procedimiento:

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.

Objetivo:

Determinar la calidad del aire ambiente con base a las inmisiones de bióxido de azufre (SO₂), bióxido de nitrógeno (NO₂) monóxido de carbono (CO) y ozono (O₃) a fin de informar los resultados obtenidos a las dependencias federales, estatales y municipales a que haya lugar, así como a la ciudadanía.

Normas de Operación:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (Extraordinario No. 8 al Periódico Oficial del 22 de Marzo del 2002).
- Artículo 33, fracción XXVI, 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 de la Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco en materia de Emisiones a la Atmósfera de la atmósfera.
- Capítulo 1, artículos 5, fracciones I y II, y 7, fracciones I y V, que a la letra dicen:
- Artículo 5.- Para la protección a la atmósfera se considerarán los siguientes criterios:
 - La calidad del aire debe ser satisfactoria en todo el territorio estatal; y
 - Las emisiones contaminantes a la atmósfera, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas o controladas para asegurar una calidad de aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.
- Artículo 7.- Corresponde a la Secretaría*:
 - Formular y conducir la política estatal en materia de Emisiones a la Atmósfera atmosférica;
 - V. Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas de Emisiones a la Atmósfera atmosférica, en fuentes de su competencia.
- Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Nombre del Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base a las inmisiones de bióxido de azufre (SO ₂), bióxido de nitrógeno (NO ₂), monóxido de carbono (CO) y ozono (O ₃) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.	

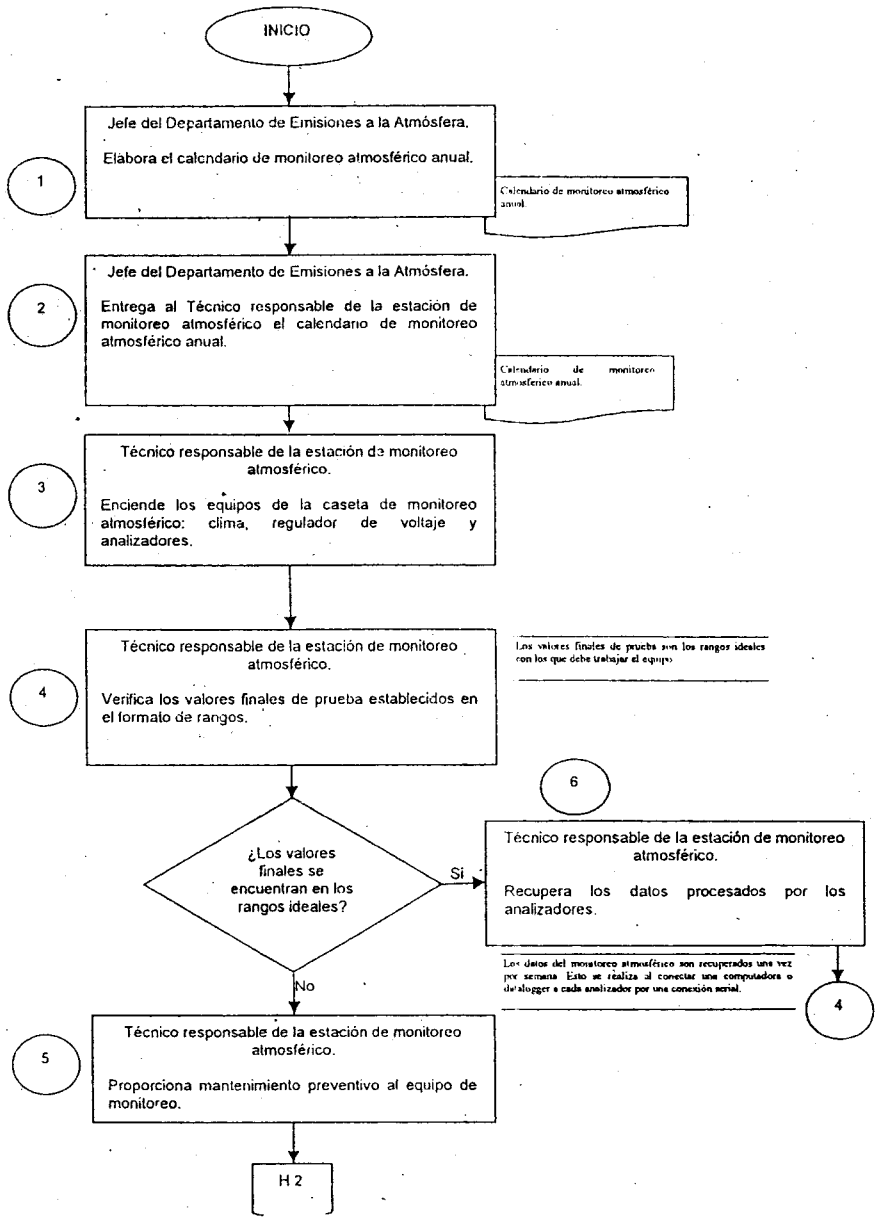
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	1	Elabora el calendario de monitoreo atmosférico anual.	Calendario de monitoreo atmosférico anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	2	Entrega al Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico el calendario de monitoreo atmosférico anual.	Calendario de monitoreo atmosférico anual
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	3	Enciende los equipos de la caseta de monitoreo atmosférico: clima, regulador de voltaje y analizadores.	
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	4	Verifica los valores finales de prueba establecidos en el formato de rangos. Si los valores finales no se encuentren en los rangos ideales, continúa con la actividad 5. Si los valores finales se encuentran en los rangos ideales, continúa con la actividad 6. Los valores finales de prueba son los rangos ideales con los que debe trabajar el equipo.	Tabla de prueba final y calibración de valores.
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	5	Cuando los valores finales no se encuentran en los rangos ideales, proporciona mantenimiento preventivo al equipo de monitoreo.	
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	6	Cuando los valores finales se encuentran en los rangos ideales, recupera los datos procesados por los analizadores. Los datos del monitoreo atmosférico son recuperados una vez por semana. Esto se realiza al conectar una computadora o datalogger a cada analizador con una conexión serial. Regresa a la actividad 4.	
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	7	Elabora un boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases. El boletín informativo consiste en un informe acerca de las concentraciones de los gases contaminantes normados (CO, O ₃ , SO ₂ , y NO ₂) para informar a las dependencias federales, estatales y municipales que corresponda (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación -SAGARPA-, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP) y la Dirección de Protección Civil, así como a la sociedad a través de su publicación en la página web de la SERNAPAM y de los medios informativos.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	8	Envía el boletín informativo al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera para su revisión.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	9	<p>Revisa el boletín informativo para su aprobación.</p> <p>Si el boletín informativo presenta errores, continúa con la actividad 10.</p> <p>Si el boletín informativo no presenta errores, continúa con la actividad 12.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	10	<p>Cuando el boletín presenta errores anota las observaciones que corresponda y lo envía al Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico para su corrección.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	11	<p>Corrige el boletín informativo.</p> <p>Regresa a la actividad 8.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	12	<p>Cuando el boletín no presenta observaciones, lo envía al Director de Gestión y Prevención para su revisión.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Director de Gestión y Prevención.	13	<p>Revisa el boletín informativo.</p> <p>Si el boletín informativo presenta errores, continúa con la actividad 14.</p> <p>Si el boletín informativo no presenta errores, continúa con la actividad 15.</p>	
Director de Gestión y Prevención.	14	<p>Cuando el boletín informativo presenta errores, anota las observaciones necesarias y lo envía al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera para su corrección.</p> <p>Regresa a la actividad 10.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Director de Gestión y Prevención.	15	<p>Cuando el boletín informativo no presenta errores, autoriza el envío del boletín informativo a las unidades orgánicas y dependencias correspondientes.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Director de Gestión y Prevención.	16	<p>Devuelve al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el boletín informativo para su difusión.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	17	<p>Devuelve al Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico el boletín informativo para su difusión.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	18	<p>Envía a las instituciones gubernamentales correspondientes vía correo electrónico el boletín informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Salud. • SAGARPA. • SEDAFOP. • Dirección de Protección Civil. 	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	19	<p>Obtiene fotocopia el boletín informativo.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	20	<p>Entrega al Titular de la Unidad de Difusión y Comunicación Social el boletín informativo para su difusión a través de la página web de la SERNAPAM y de los medios informativos de prensa, radio y televisión, recabando firma y sello de recibido en la copia del boletín.</p>	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico.	21	Archiva el acuse de recibo del boletín informativo en el expediente de Boletines de gases del año en curso.	Acuse de recibo del boletín informativo. Expediente Boletines gases.
Termina el Procedimiento			

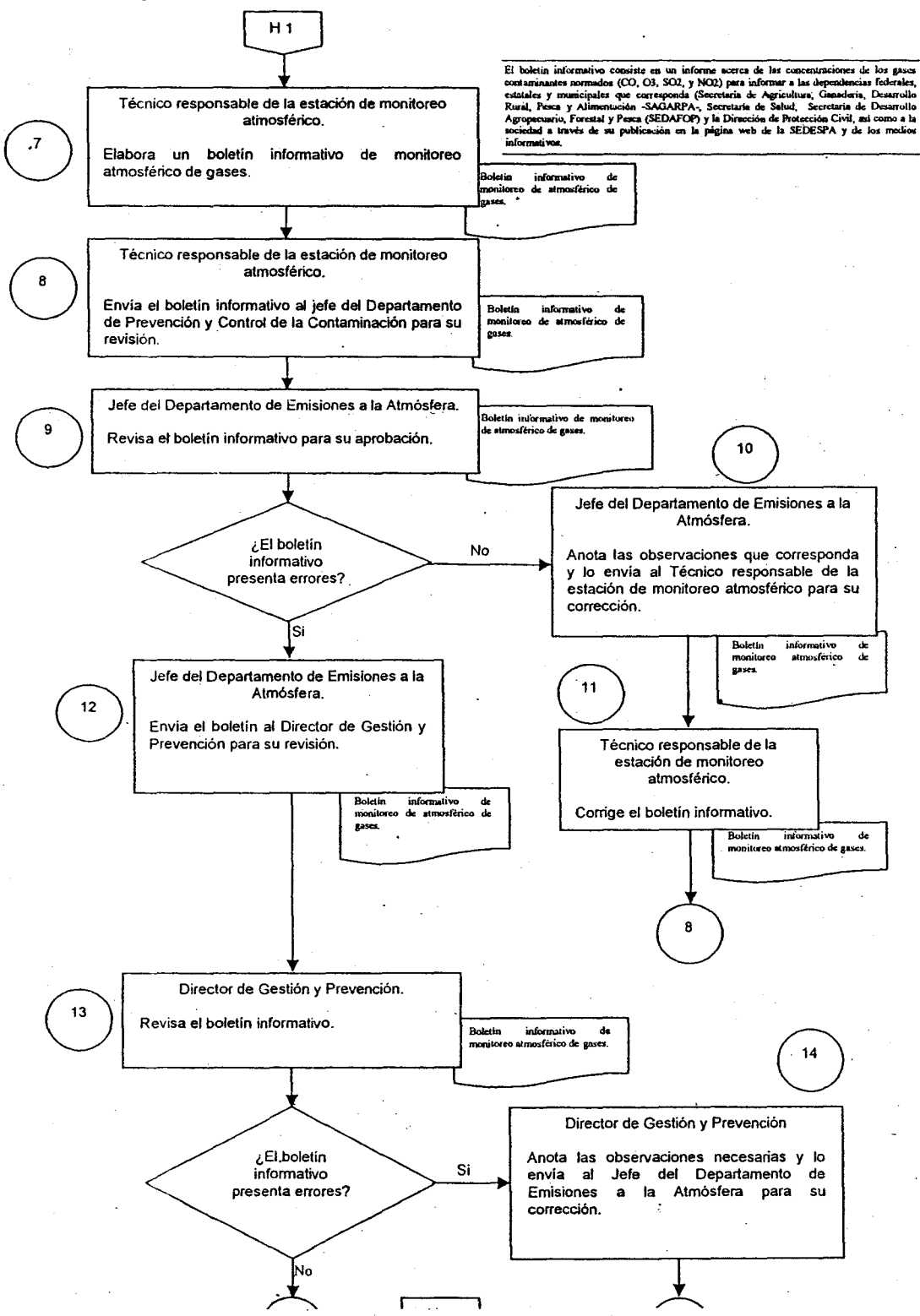
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Area Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base a las inmisiones de dióxido de azufre (SO₂), dióxido de nitrógeno (NO₂), monóxido de carbono (CO) y ozono (O₃) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Fecha de Elaboración:
 30-05-2011



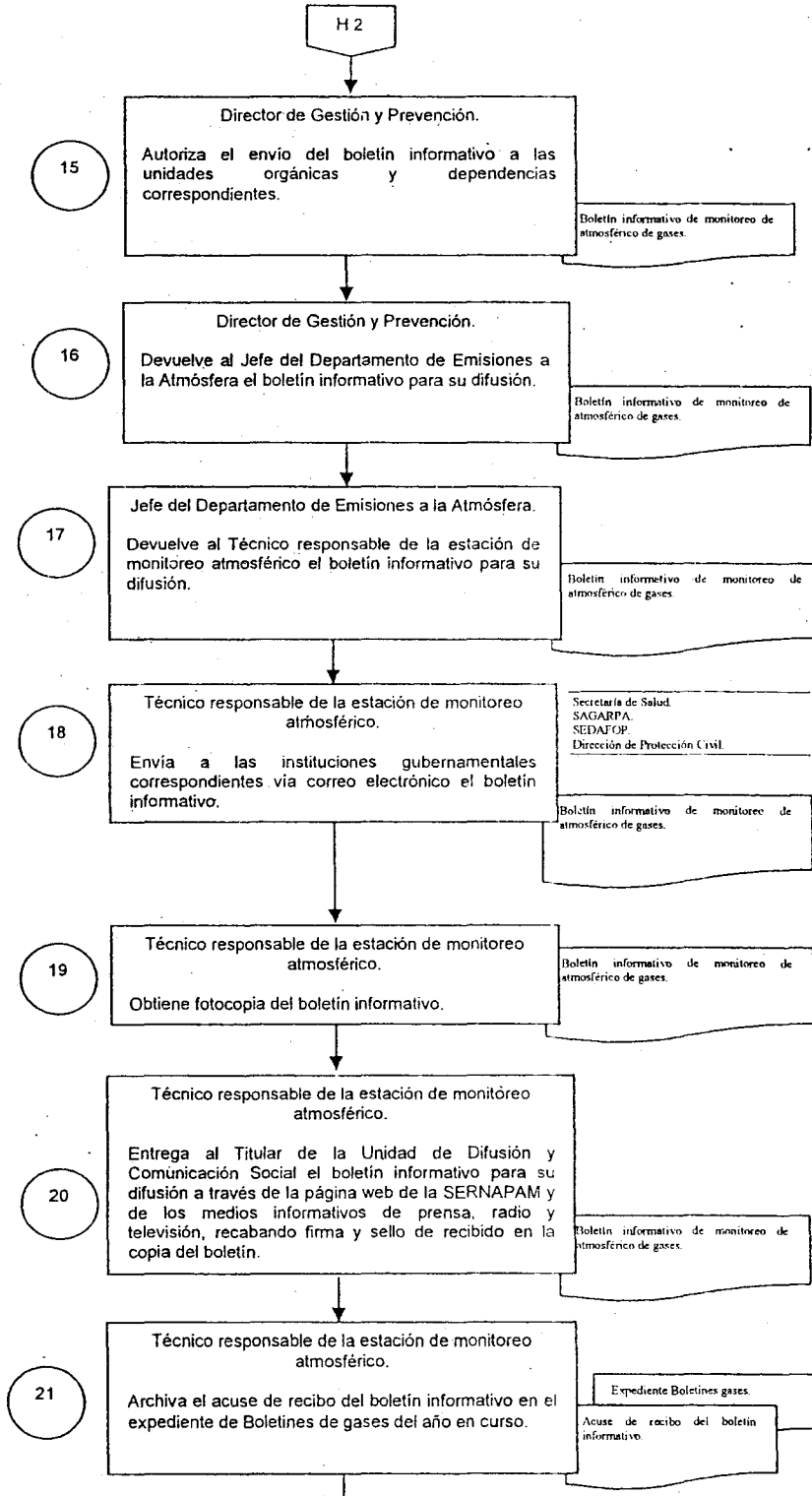
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base a las emisiones de dióxido de azufre (SO₂), dióxido de nitrógeno (NO₂), monóxido de carbono (CO) y ozono (O₃) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base a las inmisiones de dióxido de azufre (SO₂), dióxido de nitrógeno (NO₂), monóxido de carbono (CO) y ozono (O₃) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Fecha de Elaboración:
30-05-2011



Procedimiento:

Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de políticas ambientales.

Objetivo:

Elaborar los convenios que se requieran para el fortalecimiento de las políticas ambientales de la Secretaría, considerando el marco legal aplicable.

Normas de Operación:

- La Subsecretaría de Política Ambiental elaborará los convenios que se requieran considerando siempre el marco legal aplicable.
- Los convenios podrán suscribirse con entidades de los tres niveles de gobierno, así como con instituciones de educación superior e investigación y Organizaciones No gubernamentales (ONG).
- En los convenios se deberá establecer de forma clara los objetivos, compromisos y mecánica de operación de las instituciones firmantes, definiendo a su vez el tiempo de duración.
- Cada convenio que se elabore en esta Secretaría deberá ser registrado ante el COPLADET.

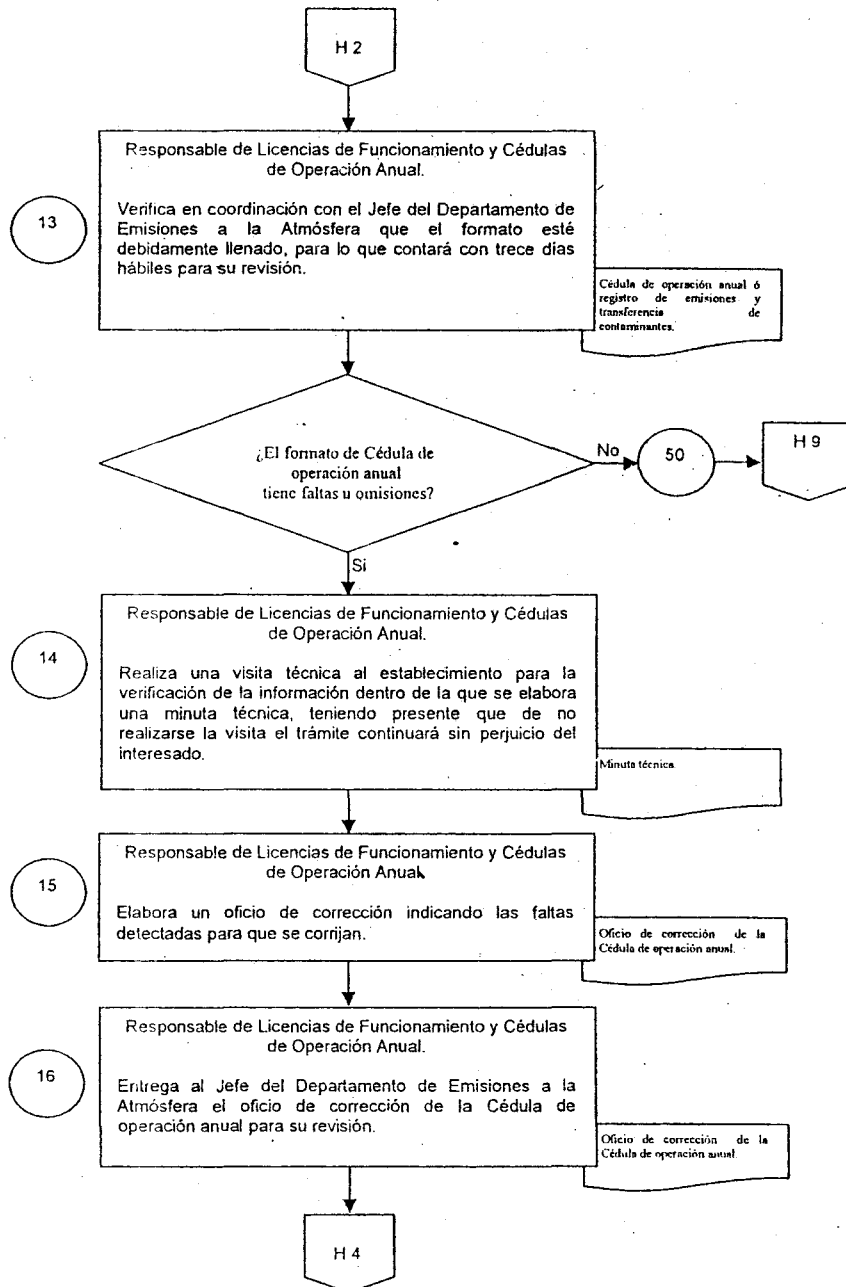
		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Despacho del Subsecretario					
Nombre del Procedimiento: Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de políticas ambientales							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Subsecretario de Política Ambiental	1	Analiza y detecta áreas de oportunidad para el fortalecimiento de la política ambiental	Diagnóstico
Subsecretario de Política Ambiental	2	Convoca a Ayuntamientos, dependencias federales y estatales, instituciones y ONG.	Oficio
Subsecretario de Política Ambiental	3	Reunión de trabajo para establecer objetivos, compromisos y mecánica de operación.	Minuta

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	1	de 1
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Despacho del Subsecretario		
Nombre del Procedimiento: Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de políticas ambientales				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Subsecretario de Política Ambiental	4	Informa a la C. Secretaría para Visto Bueno	Memo	
C. Secretaría	5	Acuerda convenios factibles de establecerse	Reunión	
Subsecretario de Política Ambiental	6	Solicita elaboración de convenio a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Memo	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	7	Elabora convenio y lo turna a la subsecretaría para revisión	Memo	
Subsecretario de Política Ambiental	8	Revisa proyecto de convenio y lo turna a las instituciones participantes.	Oficio	
Instituciones participantes	9	Revisan y en su caso proponen las modificaciones pertinentes y regresan el documento a la Subsecretaría de Política Ambiental	Oficio	
Subsecretario de Política Ambiental	10	Envía a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. el documento con las modificaciones y/o adiciones propuestas	Memo	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	11	Elabora el documento final y lo envía a COPLADET para su registro.	Oficio	
COPLADET	12	Registra el convenio y lo regresa a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Oficio	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	13	Recibe convenio y lo turna a la Subsecretaría de Política Ambiental	Memo	
Subsecretario de Política Ambiental	14	Recaba las firmas de las instituciones participantes y de la C. Secretaría	Oficio	
Subsecretario de Política Ambiental.	15	Envía copia de los convenios a las instancias correspondientes	Oficio	
		Termina el Procedimiento		

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)

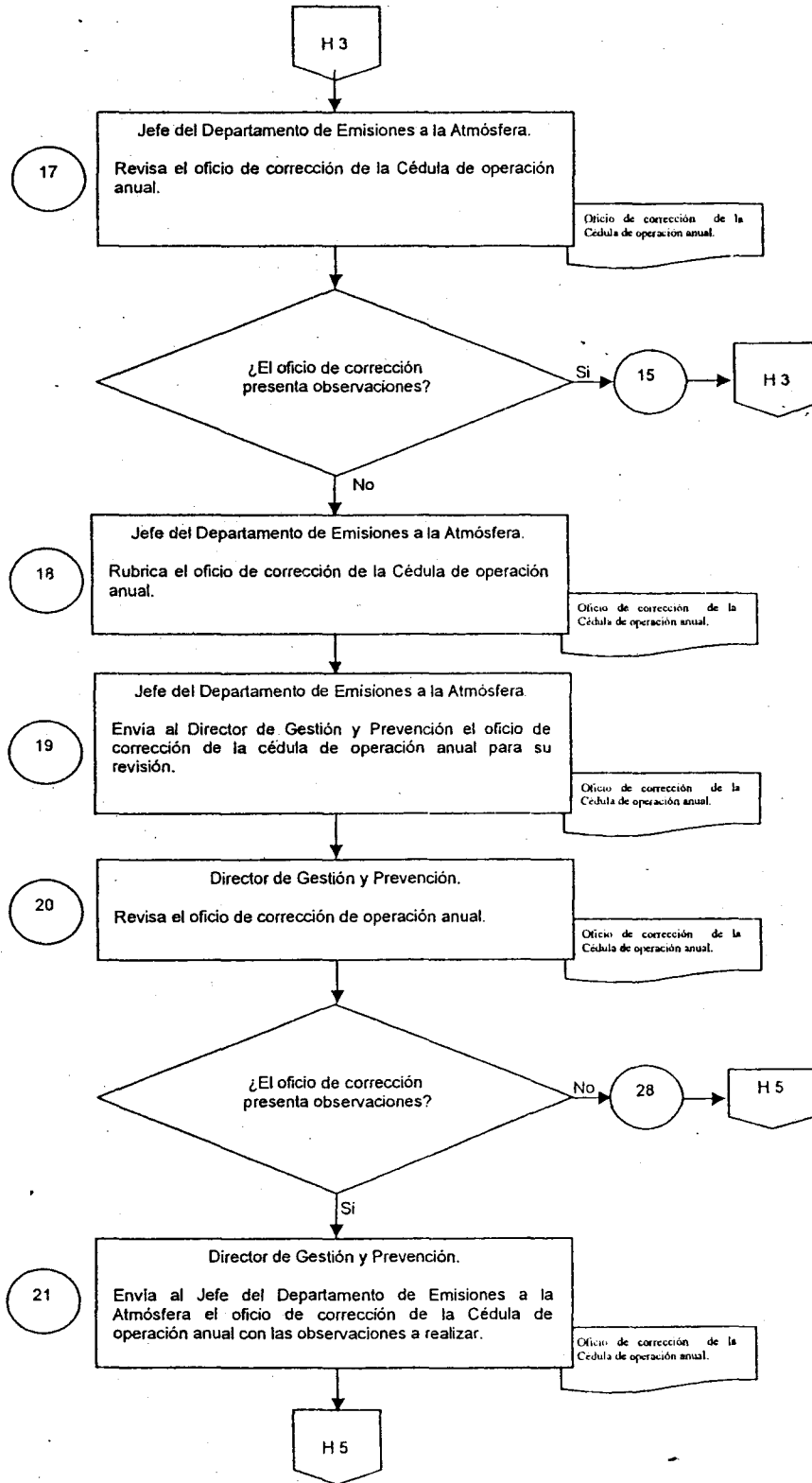
Fecha de Elaboración
30-05-2011



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)

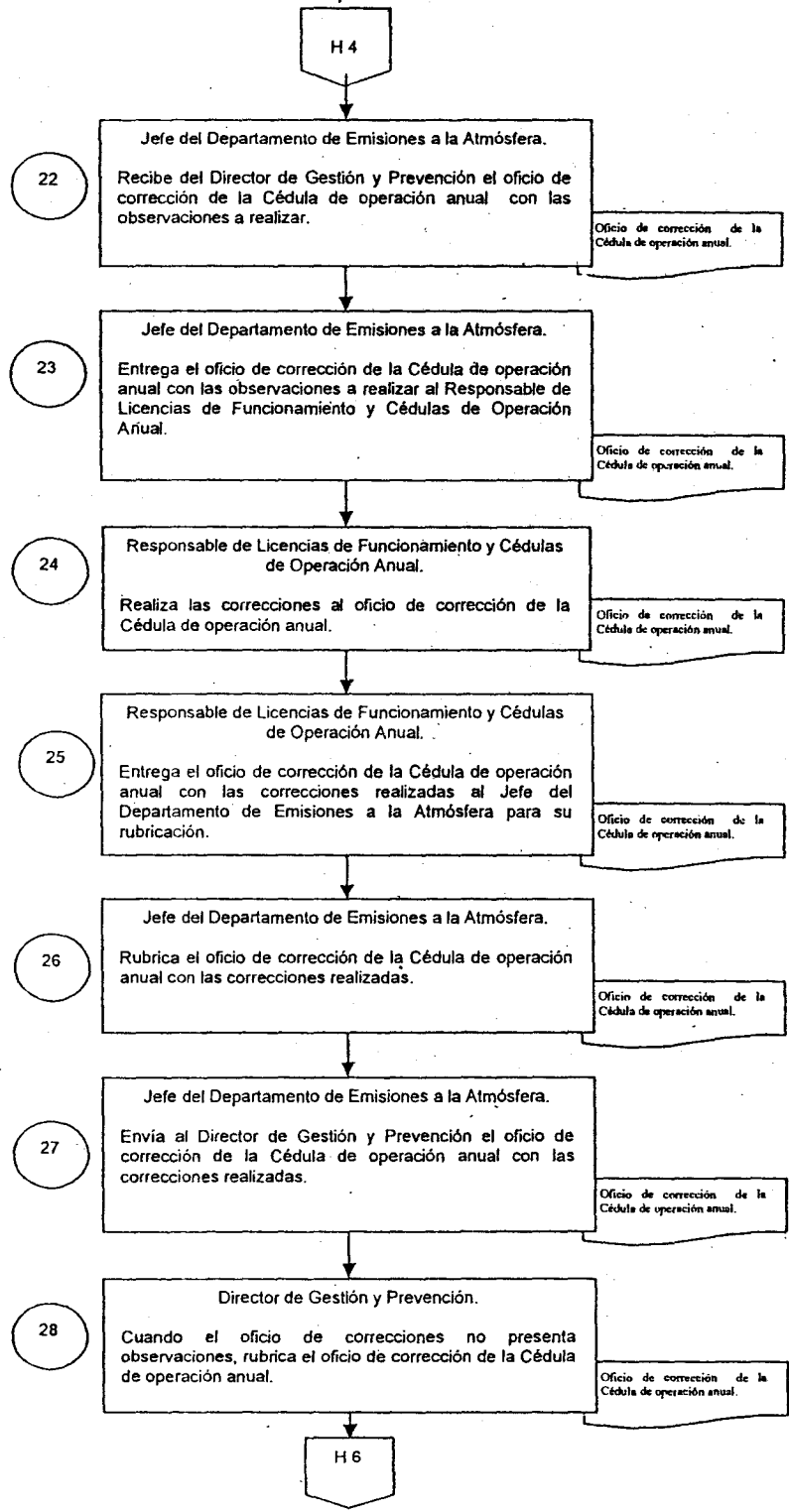
Fecha de Elaboración

30-05-2011



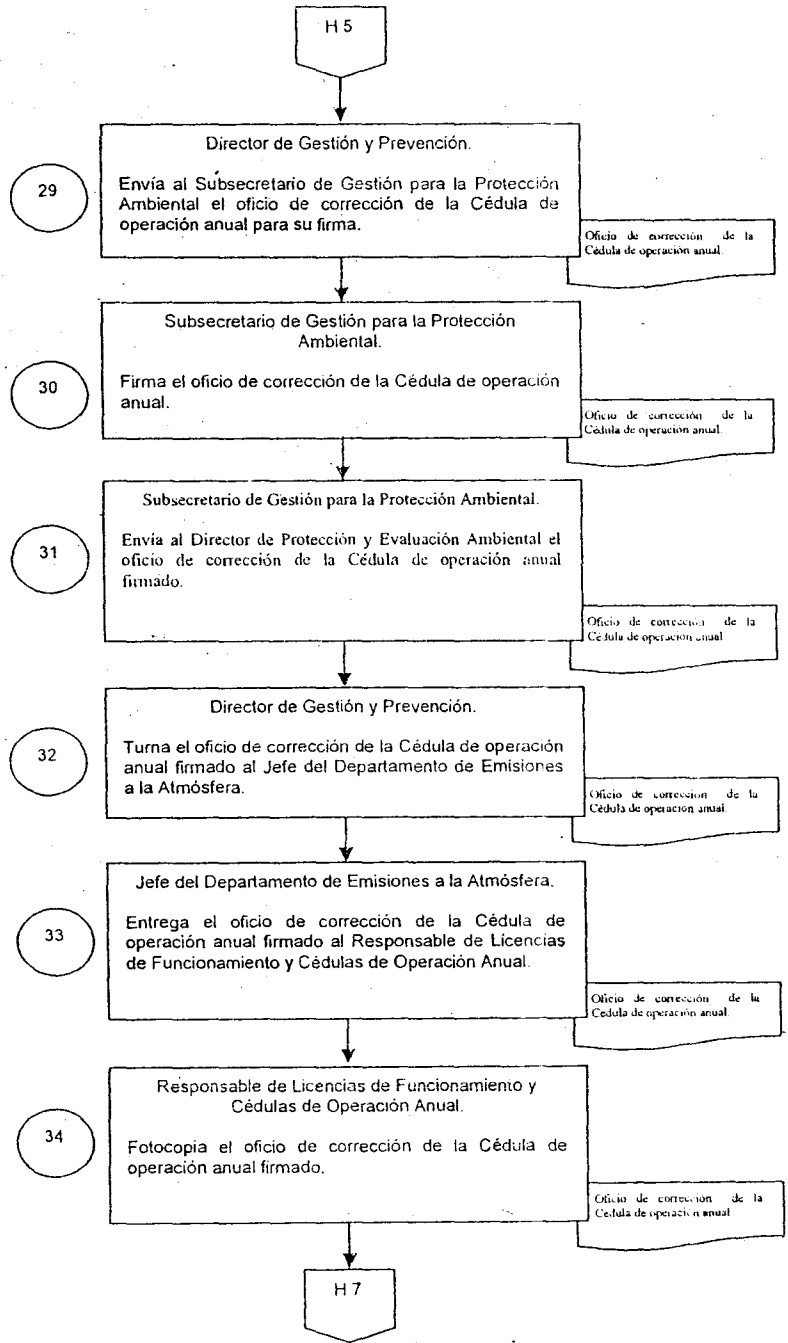
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC).

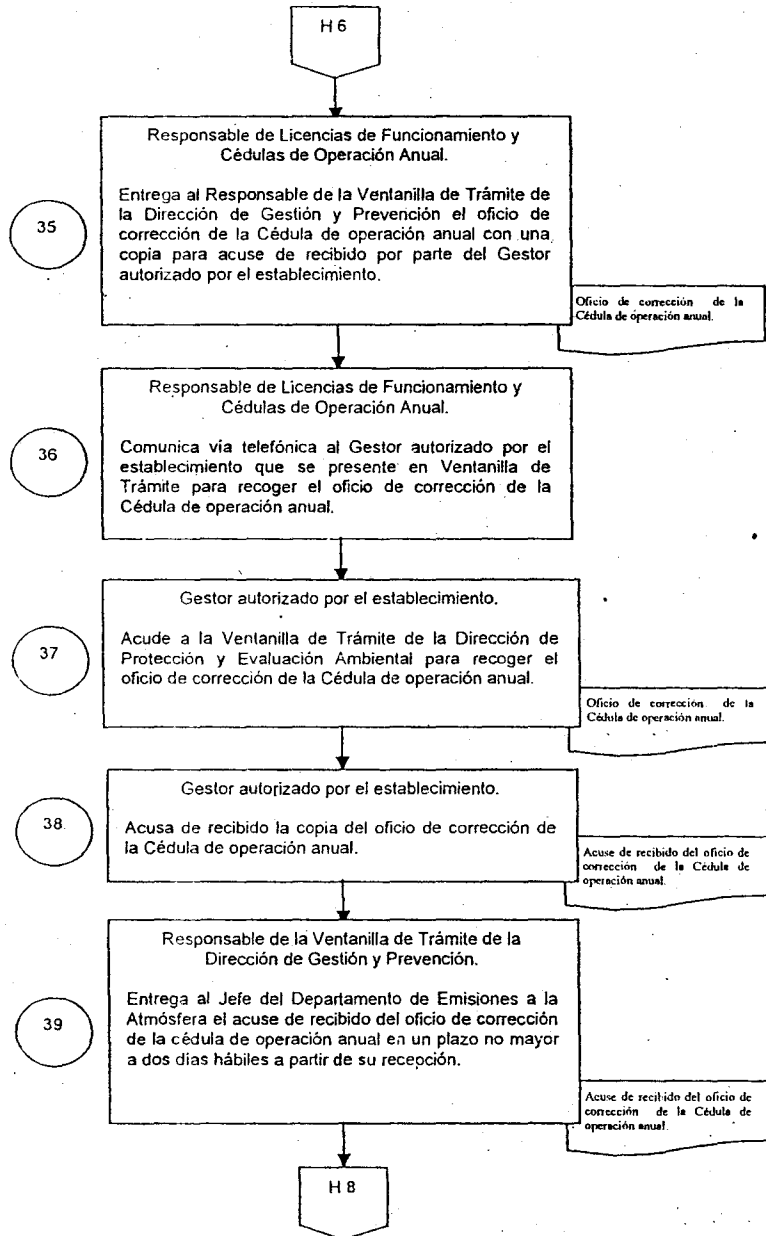
Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Fecha de Elaboración

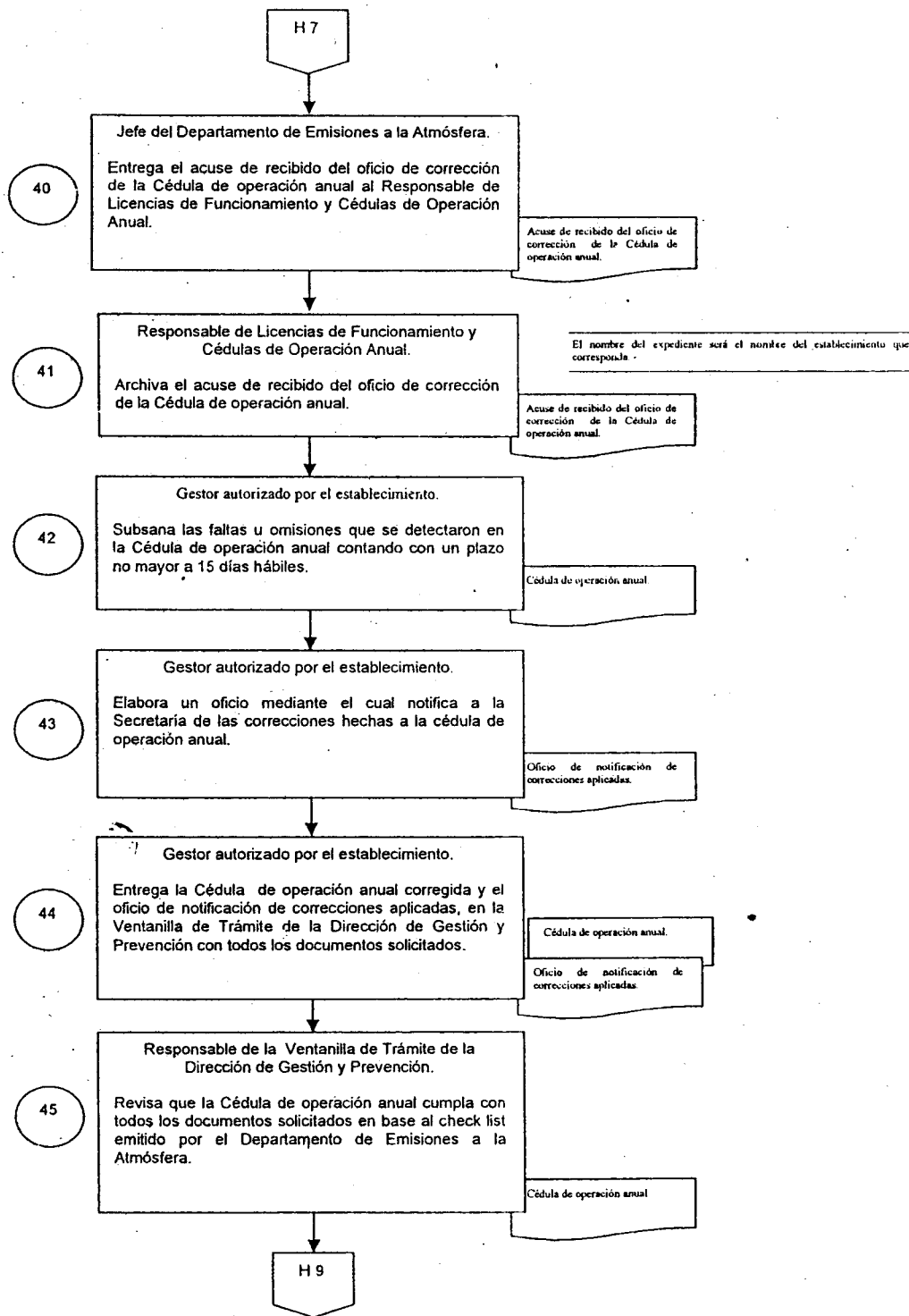
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC).



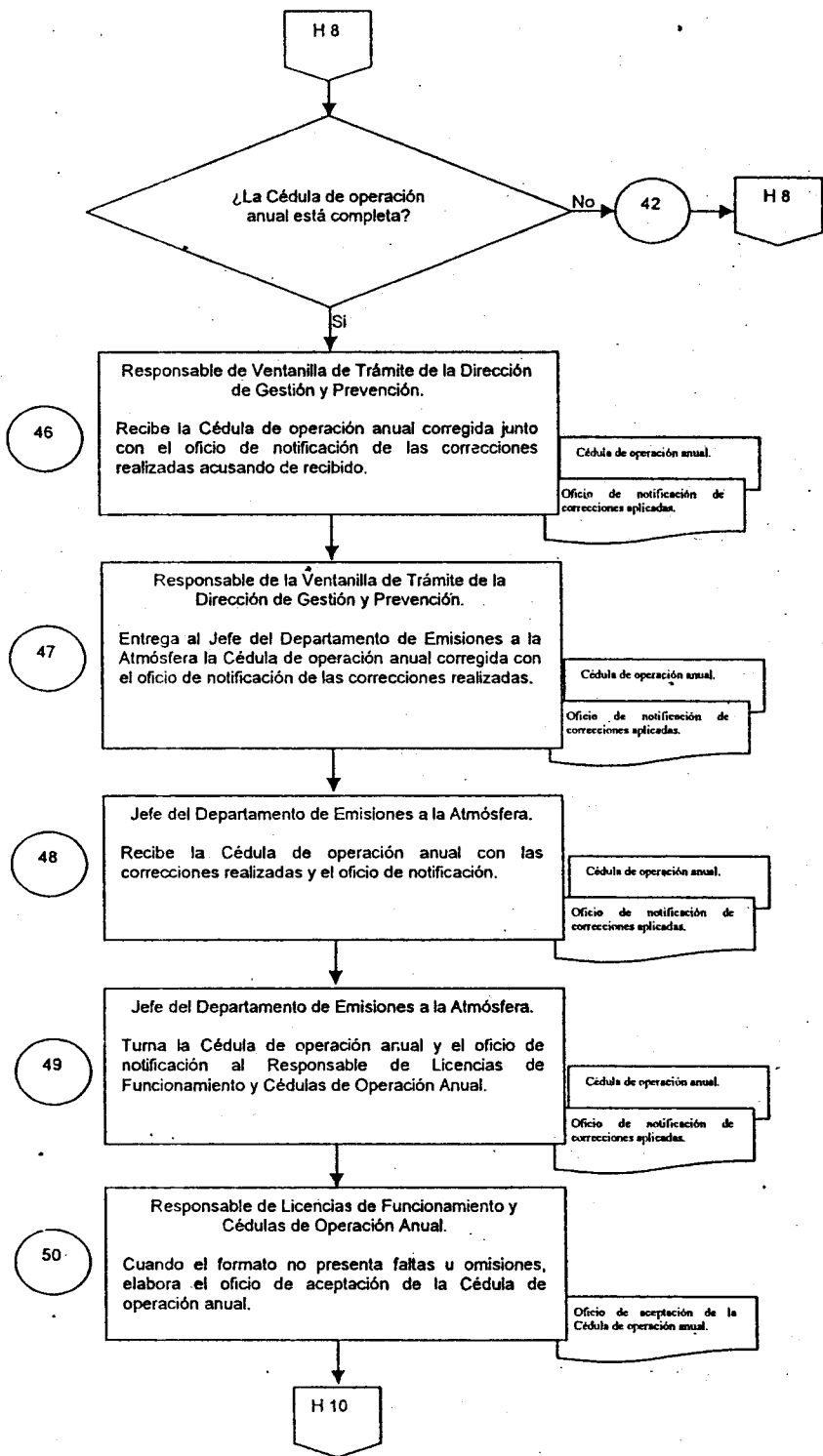
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)

Fecha de Elaboración
30-05-2011



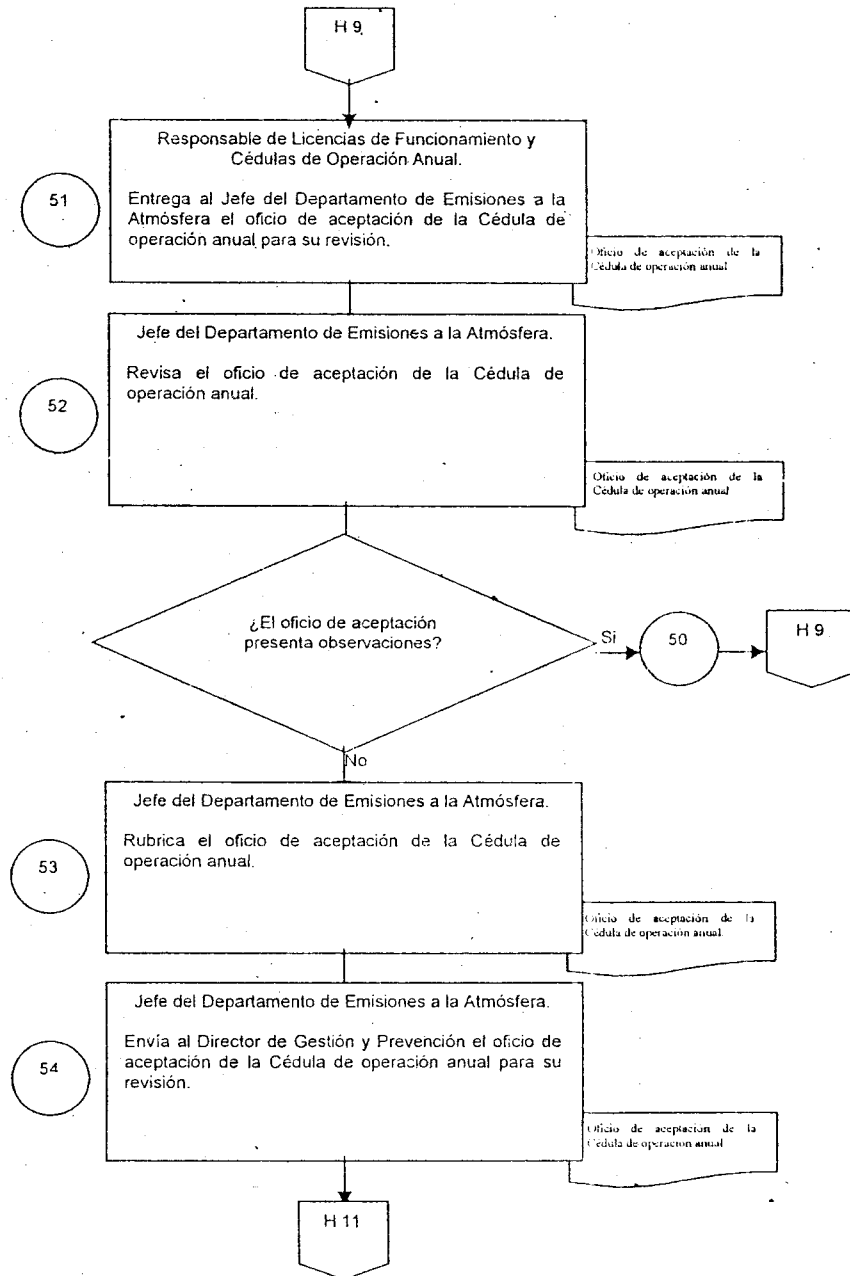
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual, registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)



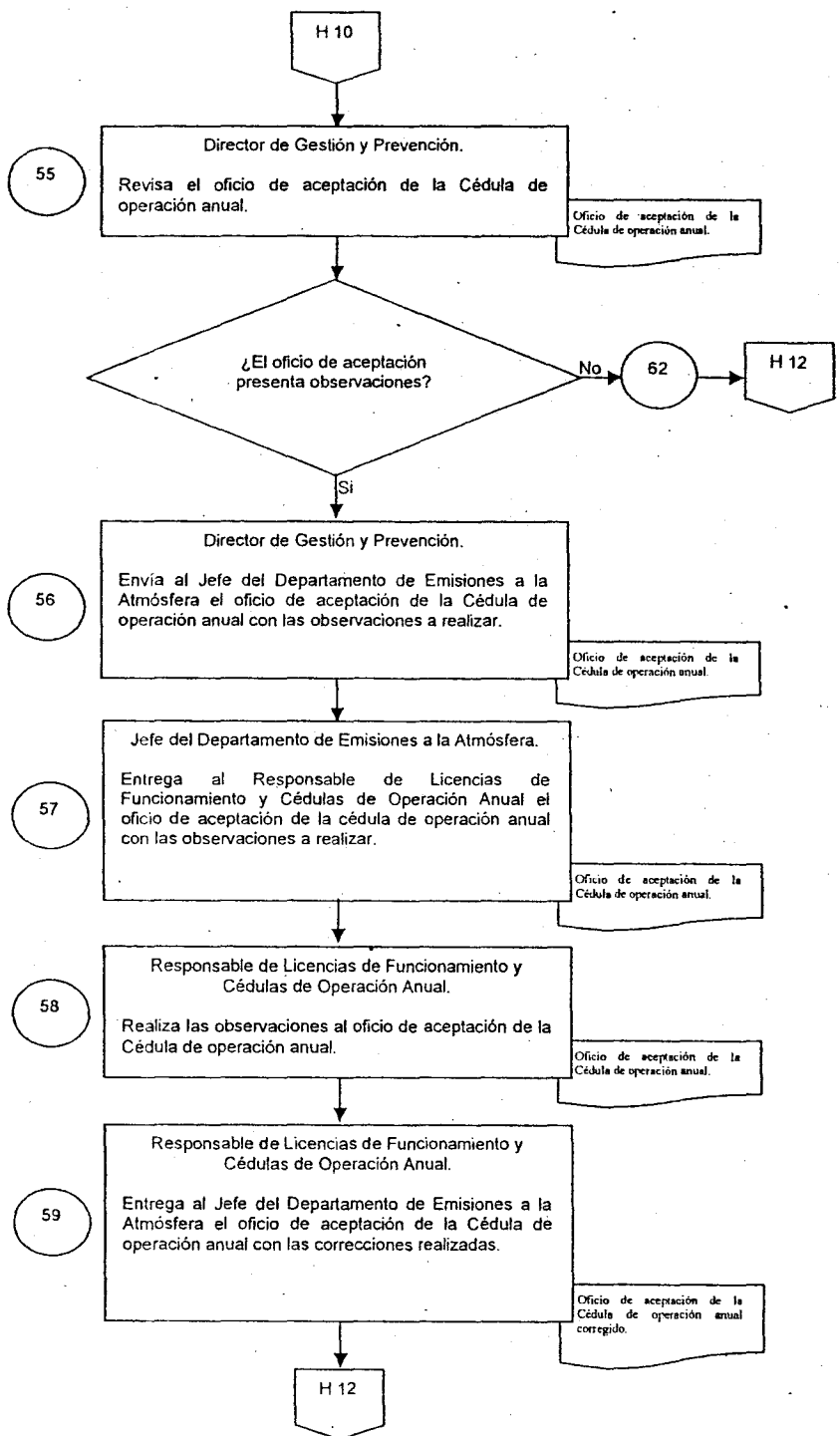
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC).

Fecha de Elaboración
30-05-2011



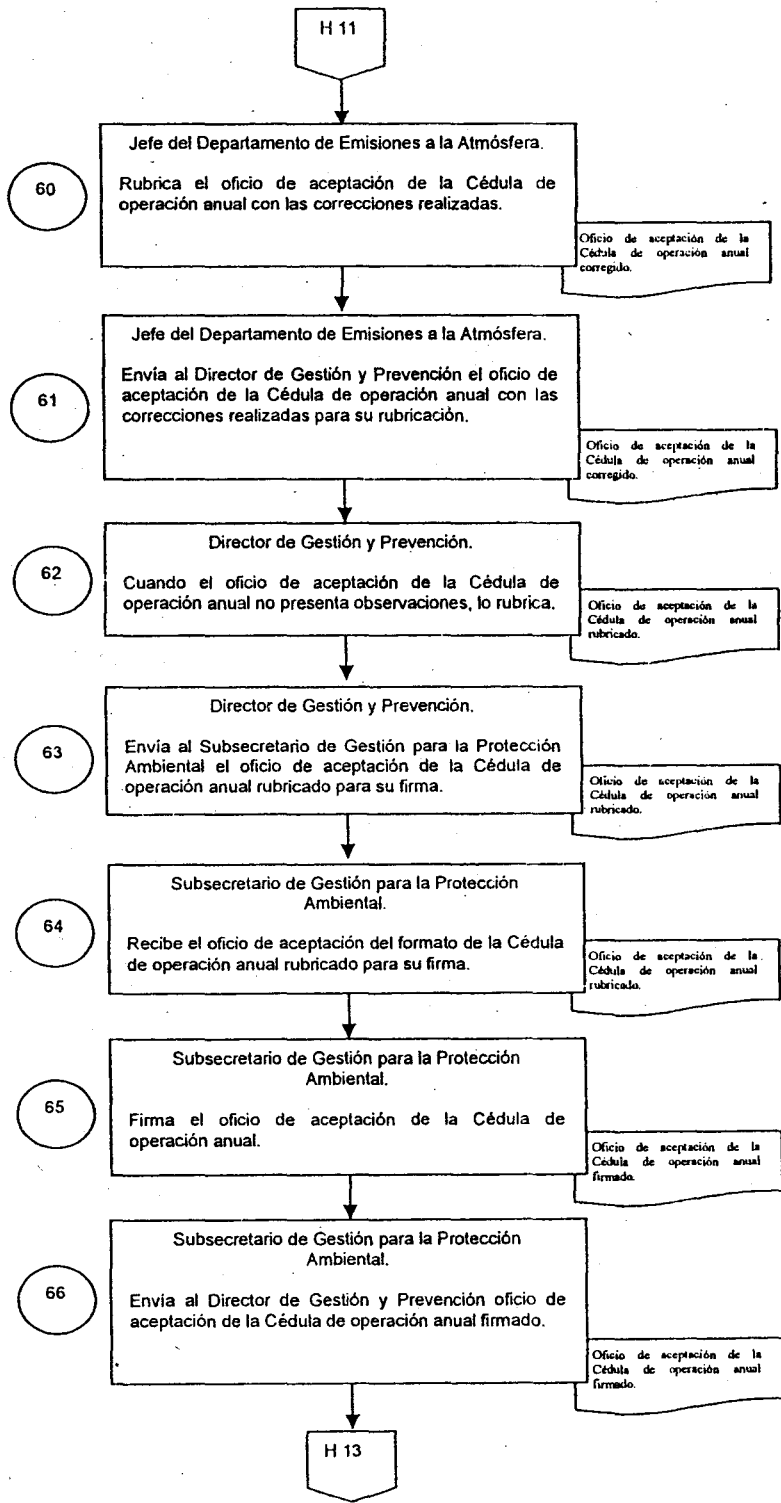
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)

Fecha de Elaboración
30-05-2011



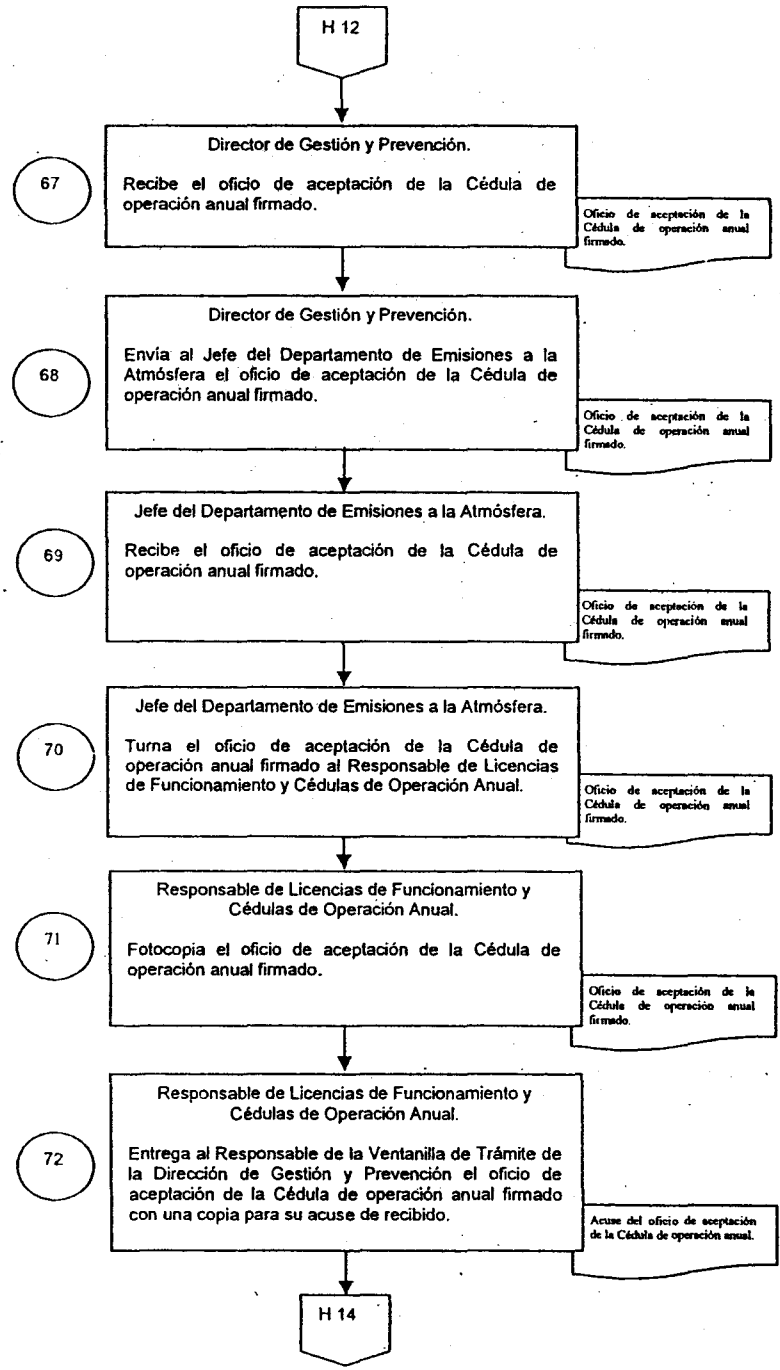
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC).

Fecha de Elaboración
30-05-2011



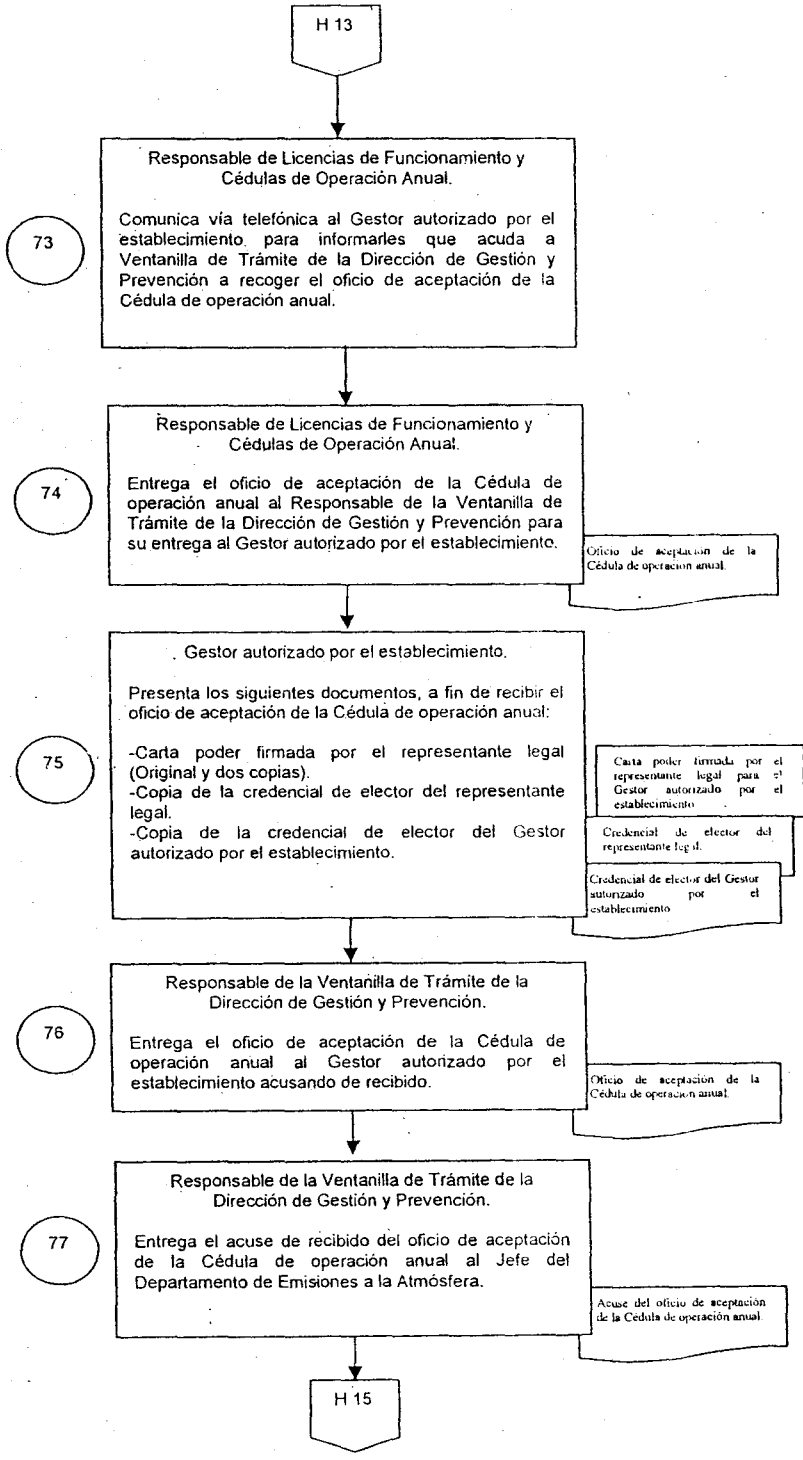
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual, registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETG)

Fecha de Elaboración
30-05-2011



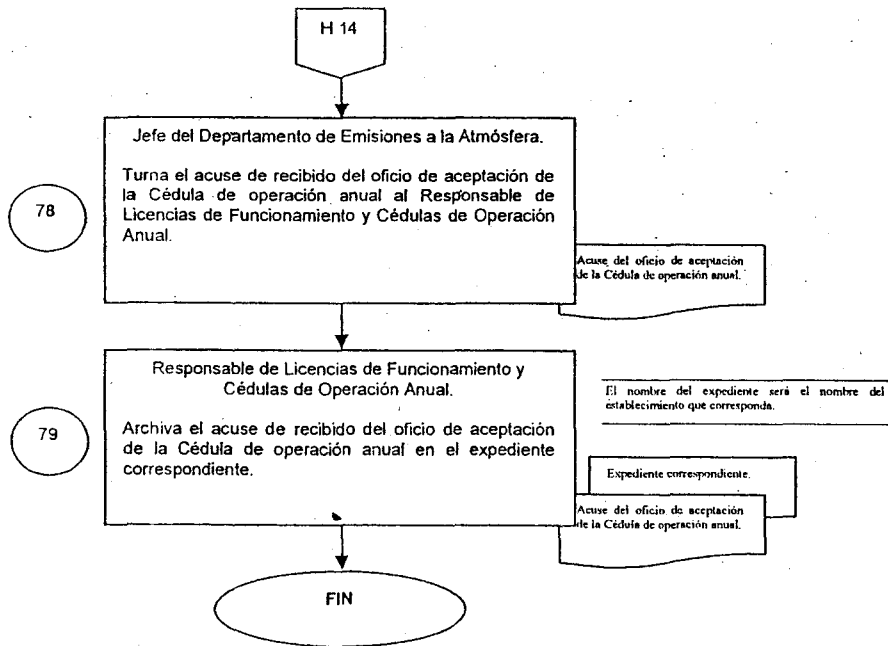
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)

Fecha de Elaboración:
30-05-2011



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Procedimiento: Recepción de Cédula de operación anual o registro de emisiones y transferencia de contaminantes (COA-RETC)

Fecha de Elaboración
30-05-2011



Procedimiento:

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.

Objetivo:

Determinar la calidad del aire en base a las inmisiones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10) en la cuenca atmosférica del estado de Tabasco, a través del monitoreo de partículas PM10 en las ciudades de Villahermosa, Cárdenas y Comalcalco aplicando las normas oficiales mexicanas que establecen los límites máximos permisibles de concentración de contaminantes, con el fin de disponer de información para la definición de políticas en materia de mejoramiento de la calidad del aire.

Normas de Operación:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (Extraordinario No. 8 al Periódico Oficial del 22 de marzo de 2002).
- Artículo 33, fracción XXVI, que a la letra dice:
- "Artículo 33.- A la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- XXVI.- 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 de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en materia de Emisiones a la Atmósfera de la Atmósfera (Suplemento del P. O. No. 5919 del 29 de mayo de 1999).
- Capítulo 1, artículos 5, fracciones I y II, y 7, fracciones I y V, que a la letra dicen:
- Art. 5.- Para la protección a la atmósfera se considerarán los siguientes criterios:
- La calidad del aire debe ser satisfactoria en todo el territorio estatal; y
- Las emisiones de contaminantes a la atmósfera, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas o controladas para asegurar una calidad de aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.
- Art. 7.- Corresponde a la Secretaría:*
- Formular y conducir la política estatal en materia de Emisiones a la Atmósfera atmosférica;
- V. Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas de Emisiones a la Atmósfera atmosférica, en fuentes de su competencia.
- Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

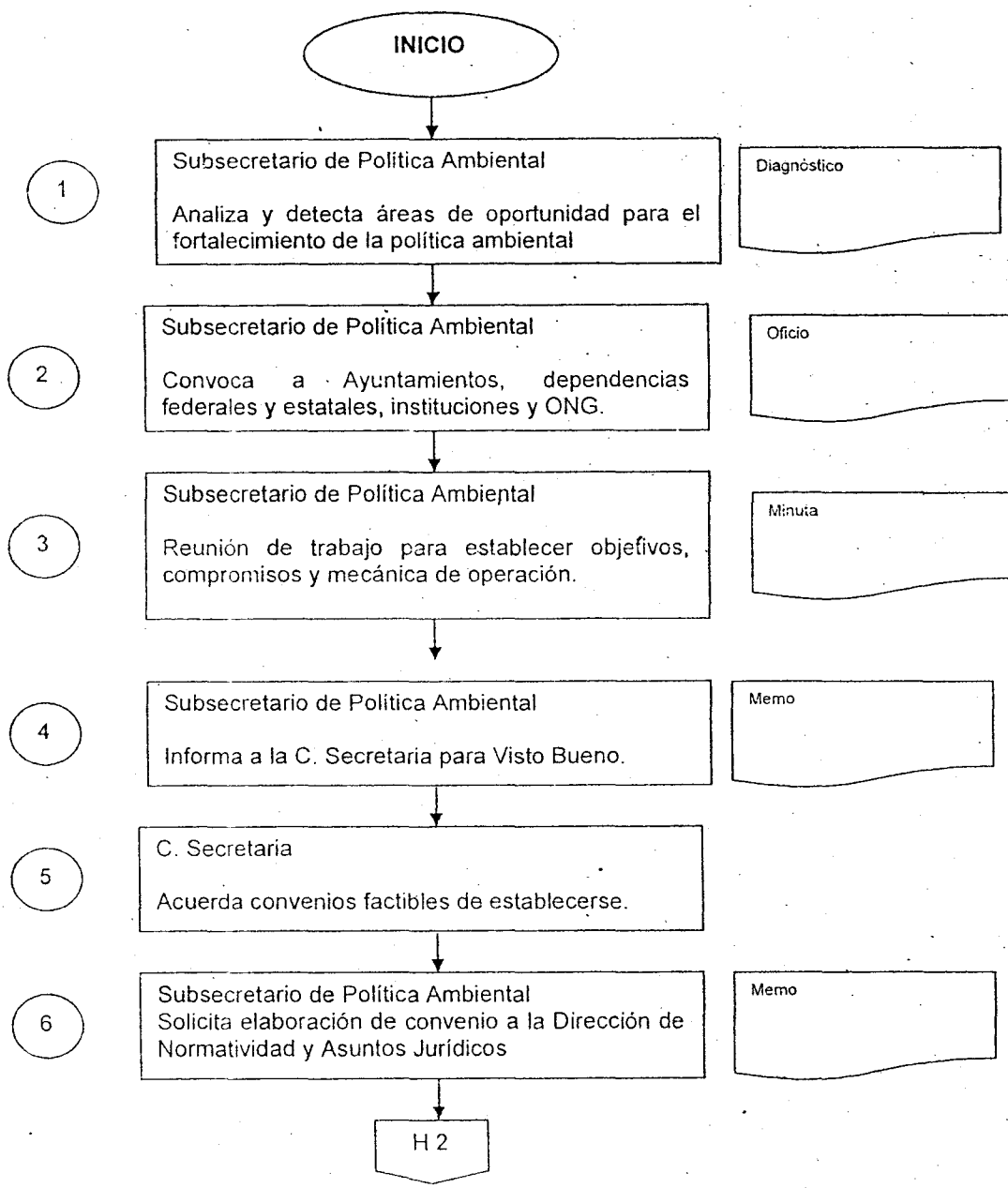
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Emisiones a la Atmósfera.
Nombre del Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base en las inmisiones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10), en la cuenca atmosférica del estado de Tabasco.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	1	Elabora el calendario de programación de monitoreo atmosférico anual.	Calendario de programación de monitoreo atmosférico anual.
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera.	2	Entrega al Técnico de monitoreo atmosférico el calendario de programación de monitoreo atmosférico anual.	Calendario de programación de monitoreo atmosférico anual.
Técnico de monitoreo atmosférico.	3	Numera los filtros de fibra de vidrio para llevar a cabo el monitoreo de partículas de acuerdo al calendario de programación de monitoreo atmosférico anual.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	4	Anota el peso y la humedad de los filtros en la bitácora de filtros.	Bitácora de filtros.
Técnico de monitoreo atmosférico.	5	Numera las gráficas de medición de flujo en relación al número de folio del filtro correspondiente.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	6	Deshumidifica los filtros durante 24 horas en un deshumidificador a una humedad controlada menor al 50%.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	7	Pesa cada filtro en una balanza analítica para obtener los pesos iniciales.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	8	Anota los pesos iniciales en la bitácora de filtros.	Bitácora de filtros.
Técnico de monitoreo atmosférico.	9	Coloca el filtro en un papel manila para protegerlo de la humedad y la contaminación.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	10	Coloca el filtro en el equipo de monitoreo de partículas PM10.- Se retiran los sujetadores del cabezal del equipo medidor PM10.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	11	Instala la gráfica de medición de flujo, en el medidor de flujo másico del equipo de monitoreo de partículas PM10.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	12	Ajusta la gráfica con la plumilla indicadora de flujo y tiempo, considerando el valor del flujo en cero y el valor del tiempo conforme la hora de inicio del monitoreo.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	13	Anota en la bitácora por municipio los pormenores que surjan del ajuste.	Bitácora por municipio.
Técnico de monitoreo atmosférico.	14	Anota la información inicial del monitoreo en el formato de campo.	Formato Captura de datos en campo.
Técnico de monitoreo atmosférico.	15	Ajusta el timer del equipo de monitoreo de partículas PM10 para su encendido y apagado automático. El timer es un dispositivo de programación de encendido y apagado del equipo de monitoreo de partículas, a través del cual dicho equipo se enciende automáticamente a las 12:00 a.m. y se	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTADO DE TABASCO		apaga a las 12:00 a.m. del día posterior (según la norma oficial mexicana 035 del método gravimétrico de medición PM10).	
Técnico de monitoreo atmosférico.	16	Anota la información final del monitoreo en el formato de campo.	Formato Captura de datos en campo.
Técnico de monitoreo atmosférico.	17	Retira el filtro del equipo de monitoreo de partículas.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	18	Retira la gráfica de flujo del marcador de presión y flujo continuo.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	19	Coloca el filtro retirado en el papel manila para transportarlo y protegerlo de la humedad y la contaminación del ambiente.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	20	Deshumidifica los filtros durante 24 horas en un deshumidificador a una humedad controlada de menos 50%.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	21	Pesa el filtro en una balanza analítica para obtener el peso final.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	22	Anota el peso final en la bitácora de filtros.	Bitácora de filtros.
Técnico de monitoreo atmosférico.	23	Coloca el filtro en el papel manila para su conservación para el caso de que se requiera realizarle estudios más detallados, como de metales pesados, entre otros.	
Técnico de monitoreo atmosférico.	24	Vacía los resultados generados del monitoreo, en la base de datos PM10 previamente formulada para efectuar los análisis de resultados. Para llevar a cabo lo anterior, se requiere efectuar los siguientes cálculos: - Concentración de partículas en el aire ambiente en unidades $\mu\text{g}/\text{m}^3$, la cual es regulada por la norma oficial mexicana 055-SSA-1993. - Índice Metropolitano de la Calidad del Aire (IMECA), que es un valor representativo de los niveles de contaminación atmosférica y sus efectos a la salud, dentro de una región determinada.	Base de datos PM10.
Técnico de monitoreo atmosférico.	25	Elabora un boletín informativo de la calidad del aire para las ciudades de Villahermosa, Cárdenas y Comalcalco. El boletín informativo contiene los siguientes datos: - El día en que se realizó el monitoreo. - Las concentraciones de partículas que se registraron en un periodo de 24 horas. - La calidad del aire de acuerdo al IMECA, que puede ser muy buena, buena, satisfactoria o mala. - Las diferencias en las concentraciones y el IMECA entre el monitoreo realizado al inmediato anterior.	Boletín informativo de la calidad del aire.
Técnico de monitoreo atmosférico.	26	Entrega el boletín informativo al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera para su revisión.	Boletín informativo de la calidad del aire.

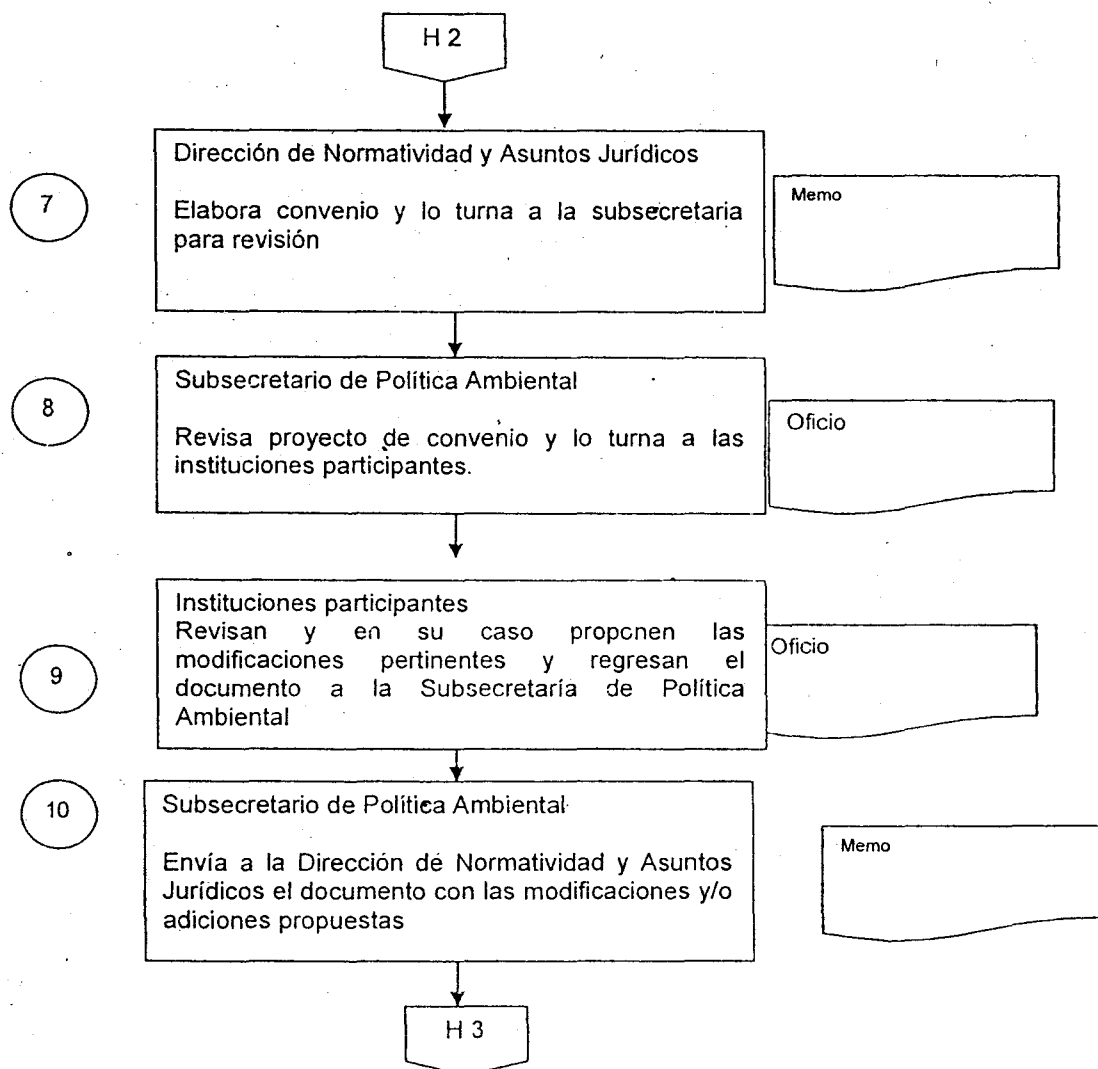
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental.
 Área Administrativa: Despacho del Subsecretario
 Procedimiento: Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de políticas ambientales

Hoja: 1 de 2



Fecha de Elaboración
30-05-2011Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
Área Administrativa: Despacho del Subsecretario
Procedimiento: Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de políticas ambientales

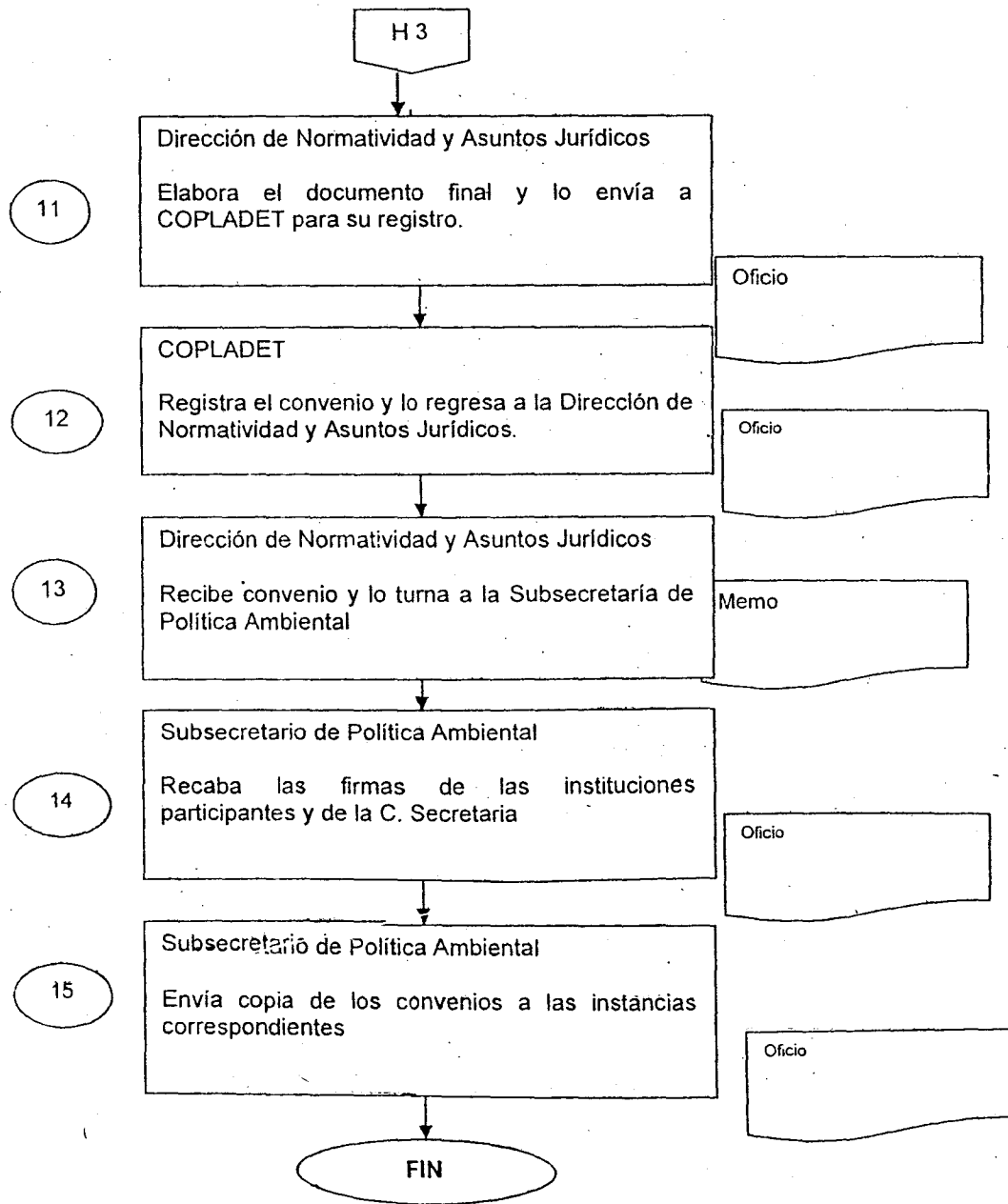
Hoja: 1 de 2



Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
Área Administrativa: Despacho del Subsecretario
Procedimiento: Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de políticas ambientales

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 2



Procedimiento:

Recepción y distribución de la correspondencia dirigida al sub Secretario de Política Ambiental.

Objetivo:

La correspondencia se recibe en este despacho, tiene conocimiento de la misma el subsecretario y se turna a la dirección correspondiente para que sea atendida en tiempo y forma.

Normas de Operación:

- La correspondencia se recibe con un horario de: 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, con excepción cuando éstos sean días festivos.
- Los asuntos se atienden con base a las atribuciones legales que le confiere a esta Subsecretaría de Política Ambiental, la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

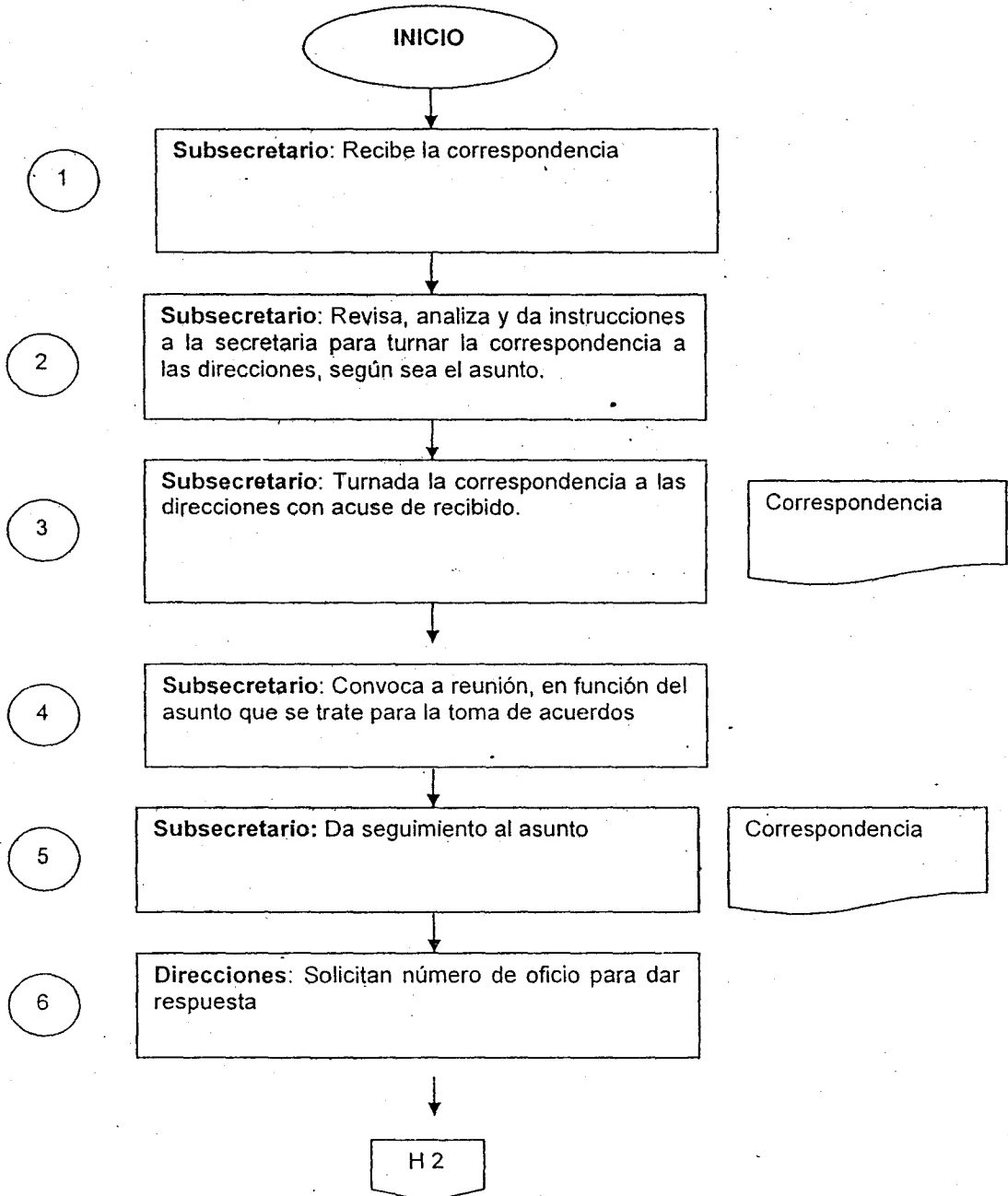
			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental			Unidad Responsable: Despacho del Subsecretario					
Nombre del Procedimiento: Recepción y distribución de la correspondencia dirigida al Sub secretario de Política Ambiental								
Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

		1	Recibe la correspondencia	Correspondencia	
Subsecretario Ambiental	de	Política	2	Revisa, analiza y da instrucciones a la secretaria para turnar la correspondencia a las direcciones, según sea el asunto.	Correspondencia
Subsecretario Ambiental	de	Política	3	Turnada la correspondencia a las direcciones con acuse de recibido.	Correspondencia
Subsecretario Ambiental	de	Política	4	Convoca a reunión, en función del asunto que se trate para la toma de acuerdos	Reunión
Subsecretario Ambiental	de	Política	5	Da seguimiento al asunto	Correspondencia
Subsecretario Ambiental	de	Política	6	Solicitan número de oficio para dar respuesta	Correspondencia
Las Direcciones			7	Revisa y firma la respuesta	Correspondencia
Subsecretario Ambiental	de	Política	8	Informa a la Secretaria.	
Subsecretario Ambiental	de	Política		Termina el procedimiento	

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
 Área Administrativa: Despacho del Subsecretario
 Procedimiento: Recepción y distribución de la correspondencia dirigida al Subsecretario de Política

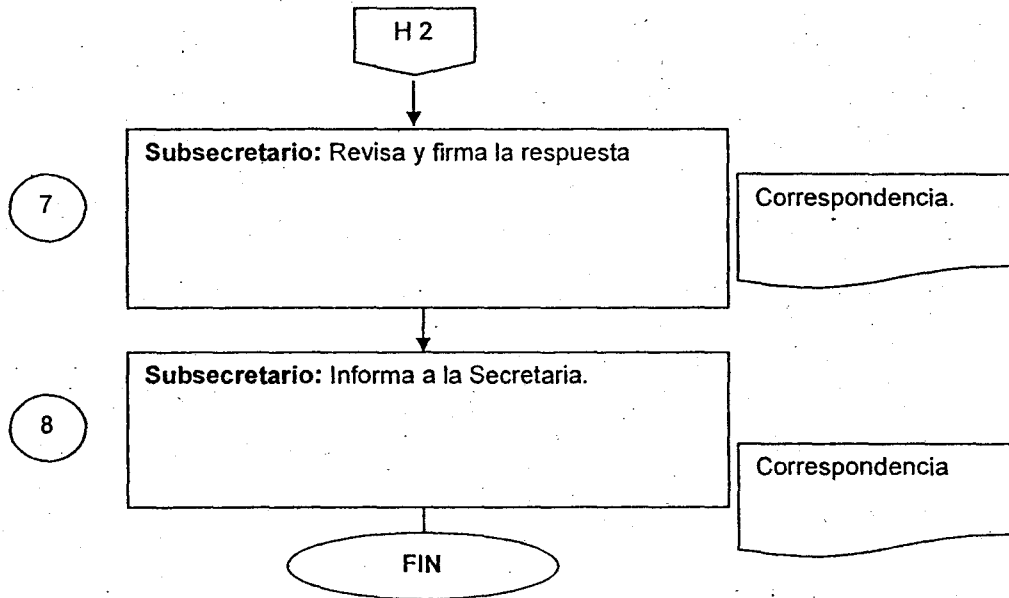
Hoja: 1 de 2



Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
Área Administrativa: Despacho del Subsecretario
Procedimiento: Recepción y distribución de la correspondencia dirigida al subsecretario de Política

Hoja: 1 de 2



Procedimiento:

Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico (Generales)

Objetivo:

Atender las solicitudes de compatibilidad de ordenamiento ecológico, provenientes de las dependencias federales estatales y/o municipales, con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco, emitiendo la respectiva opinión de compatibilidad.

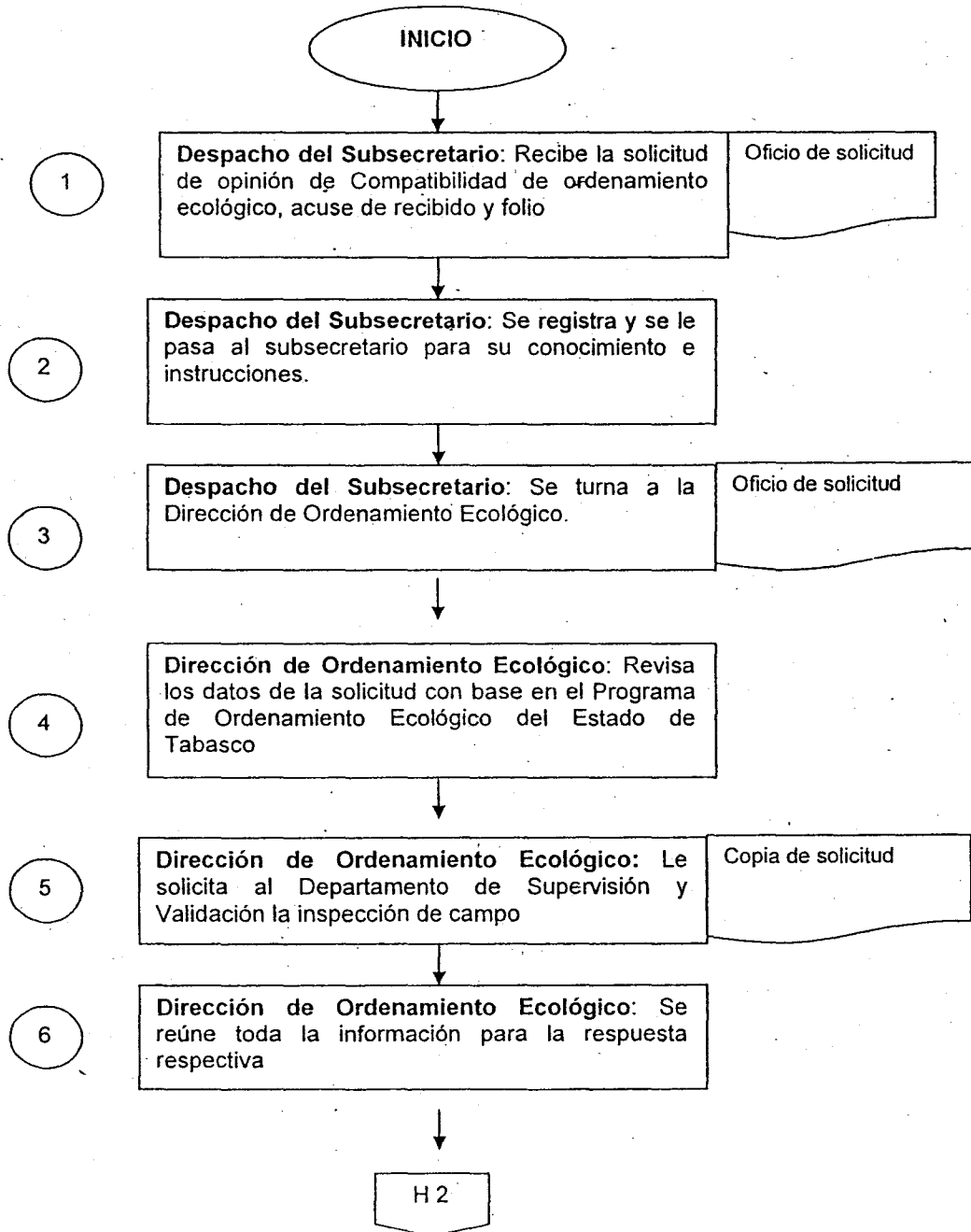
Normas de Operación:

- La Subsecretaría de Política Ambiental, a través de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, se encargará de la solicitud de compatibilidad presentada por escrito, emitiendo su respuesta conforme a los lineamientos establecidos para su atención.
- La Dirección de Ordenamiento Ecológico, calendarizará las actividades, las visitas de supervisión y validación de datos dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
- El Departamento de Supervisión y Validación de Datos llevará a cabo las diligencias correspondientes dentro de los tiempos establecidos.
- La respuesta de opinión de compatibilidad correspondiente, será emitida tomando en cuenta la aplicación de la normatividad ambiental vigente, del análisis de los datos y lo observado dentro de la supervisión de campo correspondiente.

Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	1 de 1
Dirección de Área: Dirección de Ordenamiento Ecológico		Unidad Responsable: Dirección de Ordenamiento Ecológico	
Nombre del Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico (Generales)			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Despacho de la Subsecretaría de Política Ambiental	1	Recibe la solicitud de opinión de Compatibilidad de ordenamiento ecológico, acuse de recibido y folio	Correspondencia
Despacho de la Subsecretaría de Política Ambiental	2	Se registra y se le pasa al subsecretario para su conocimiento e instrucciones.	
Despacho de la Subsecretaría de Política Ambiental	3	Se turna al Director de Ordenamiento Ecológico.	
Dirección de Ordenamiento Ecológico	4	Se revisan los datos con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco	
Dirección de Ordenamiento Ecológico	5	Le solicita al Departamento de Supervisión y Validación la inspección de campo	
Dirección de Ordenamiento Ecológico	6	Se reúne toda la información para la respuesta correspondiente	
Dirección de Ordenamiento Ecológico	7	Se solicita número de oficio a la Subsecretaría o Secretaría Particular	
Dirección de Ordenamiento Ecológico	8	Se pasa a revisión y firma o rúbrica del Subsecretario	
Director de Ordenamiento Ecológico	9	Se pasa a firma de la Secretaria	
Secretaría Particular	10	La entrega a la Dirección de Ordenamiento Ecológico con su respectiva firma y sello.	
Director de Ordenamiento Ecológico	11	Se le sacan las copias que se indica en el oficio.	
Director de Ordenamiento Ecológico	12	Se entrega al solicitante y a las dependencias que se le turna copia. Termina el procedimiento	

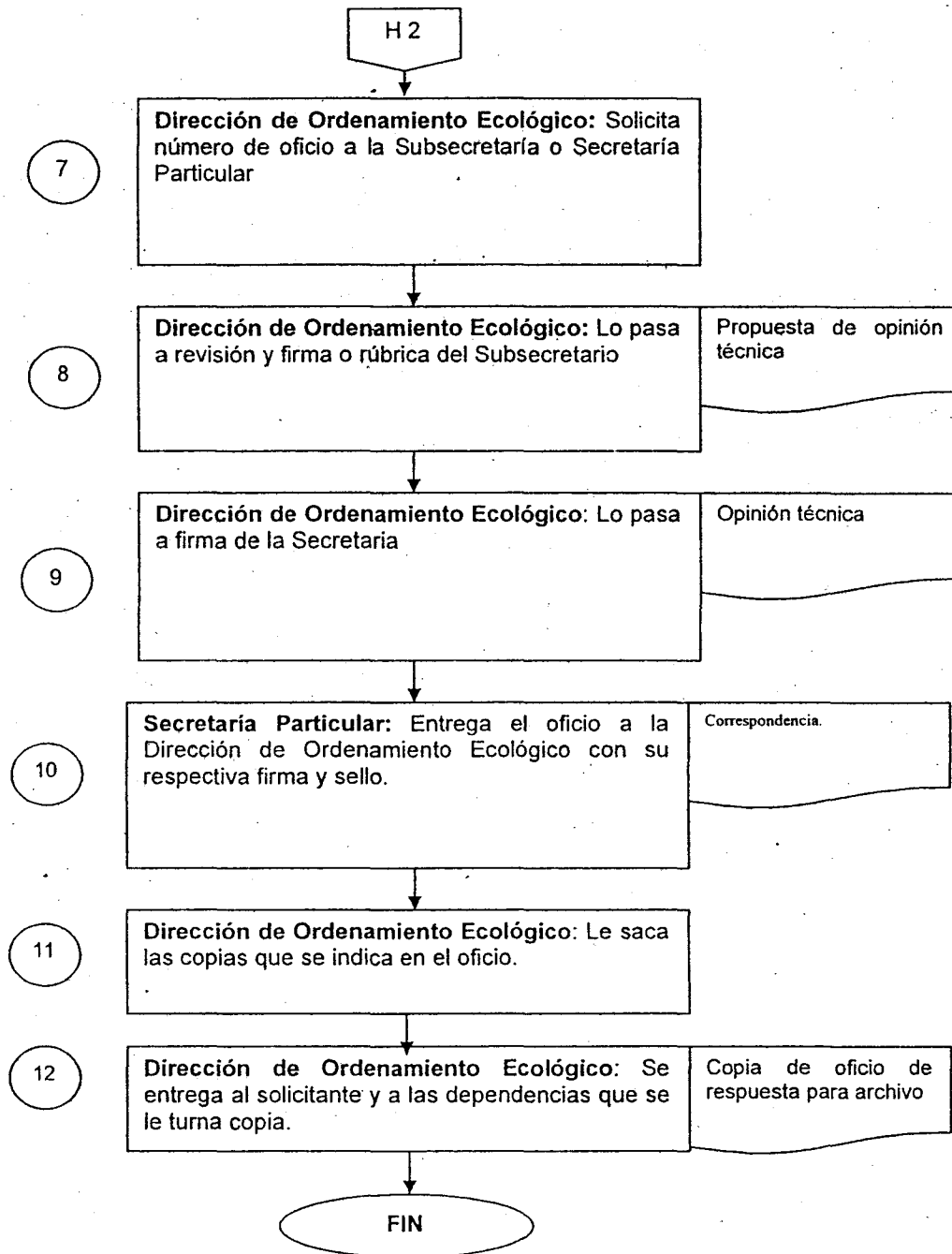
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico
Área Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico
Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico (Generales)



Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico
 Área Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico
 Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico (Generales)

Hoja: 1 de 2



Procedimiento:

Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico para Proyectos de PEMEX-PEP en Zonas de Conservación.

Objetivo:

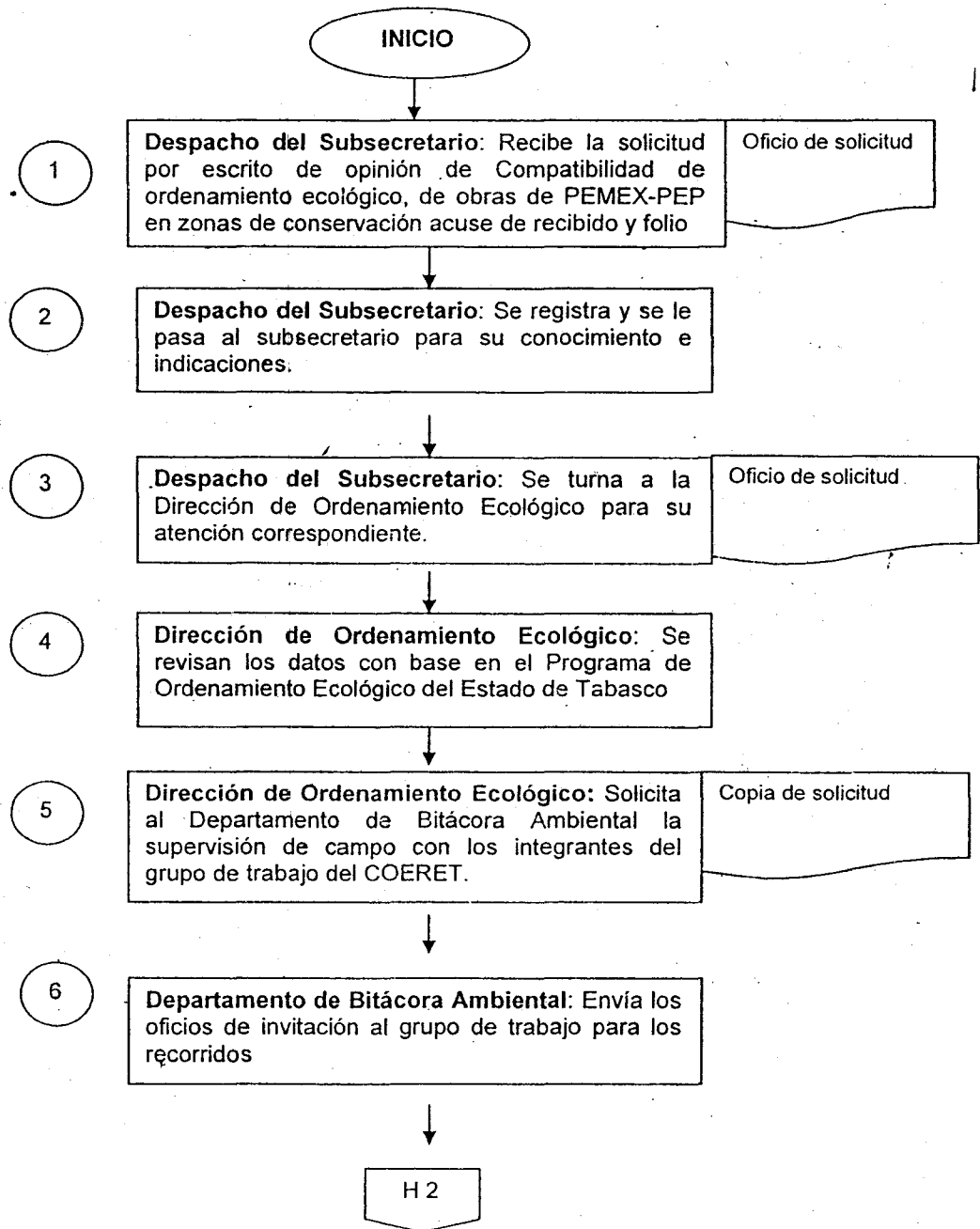
Atender las solicitudes de compatibilidad provenientes de PEMEX-PEP, en materia de ordenamiento ecológico, que se pretenden realizar en Zonas de Conservación con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

- La Subsecretaría de Política Ambiental, a través de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, se encargará de la atención a la solicitud de compatibilidad presentada por escrito, emitiendo su respuesta conforme a los lineamientos establecidos para su atención.
- La Dirección de Ordenamiento Ecológico, calendarizará los recorridos de supervisión con los integrantes del grupo de trabajo del Comité de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Tabasco (COERET), dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
- El Departamento de Bitácora Ambiental, coordinará al grupo de trabajo, con el fin de llevar a cabo los recorridos en los sitios donde se pretenden llevar a cabo las obras de Pemex.
- Dentro de los recorridos de campo, se anotarán en la minuta de campo, las observaciones pertinentes de los integrantes del grupo de trabajo, mismas que serán integradas en la opinión correspondiente.
- La respuesta de opinión de compatibilidad, será emitida tomando en cuenta la aplicación de la normatividad ambiental vigente, del análisis de los datos del proyecto, de las observaciones de los integrantes del grupo de trabajo y lo observado dentro de la supervisión de campo.

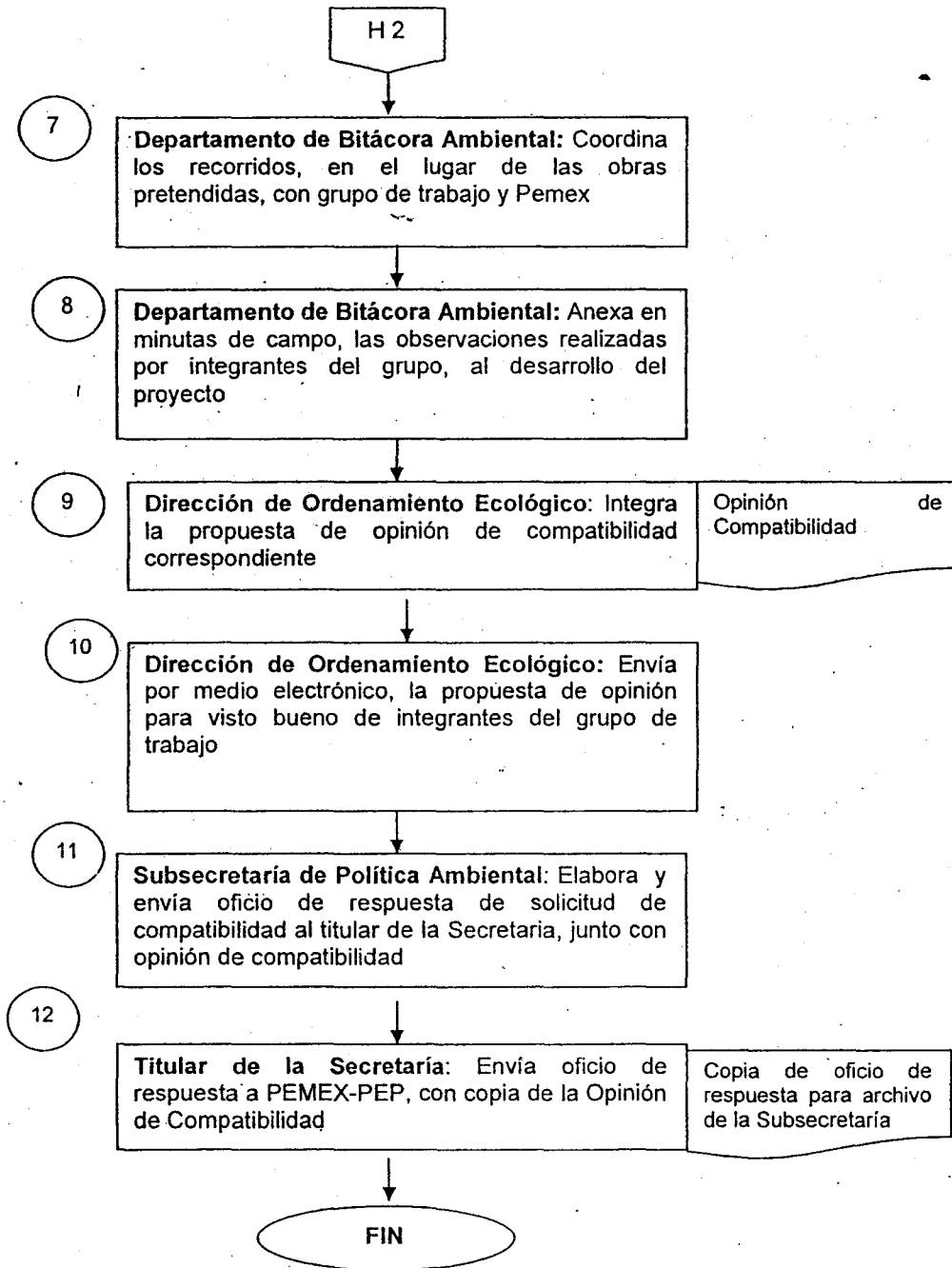
Fecha de Autorización:

Hoja:



Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico.
 Área Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico.
 Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico para Proyectos de PEMEX-PEP en Zonas de Conservación

Fecha de Elaboración
 30-05-2011



Procedimiento:

Supervisión y validación de información en campo

Objetivo:

Validar con el recorrido de campo, la información presentada en la solicitud de opinión de compatibilidad, así como generar información adicional relevante de aspectos ambientales que se articulan al proyecto o actividad a desarrollar.

Normas de Operación:

- La Dirección de Ordenamiento Ecológico, a través del Departamento de Supervisión y Validación, se encargará de programar los recorridos correspondientes de las obras o proyectos que lo ameriten.
- El Departamento de Supervisión y Validación, llevará a cabo las diligencias correspondientes dentro de los tiempos establecidos.
- El Departamento de Supervisión y Validación emitirá el reporte de recorrido de campo con las observaciones realizadas durante la visita; dicho reporte lo entregará a la Dirección de Ordenamiento Ecológico para su integración a la opinión técnica correspondiente.

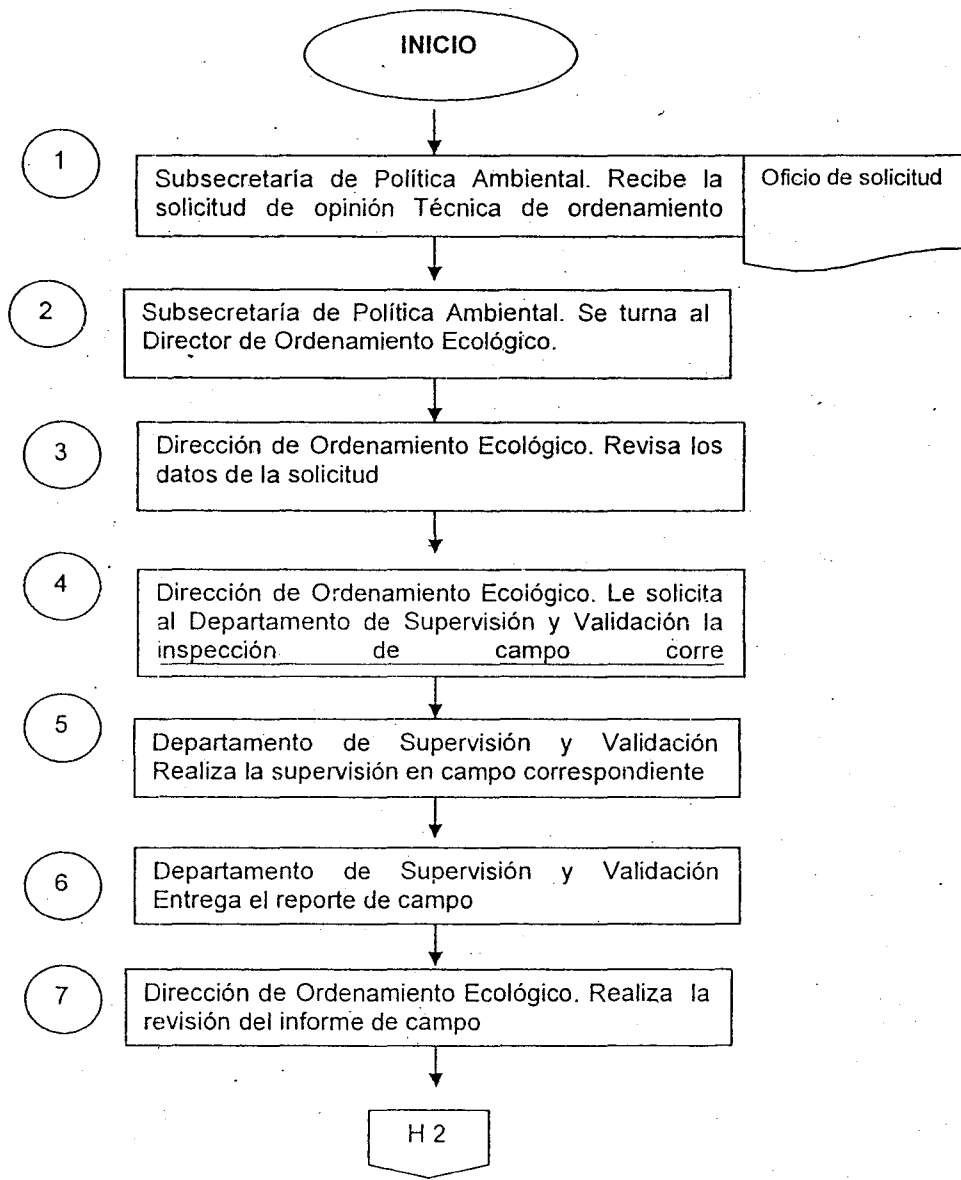
Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	1	de	1

Dirección de Área: Dirección de Ordenamiento Ecológico		Unidad Responsable: Dirección de Ordenamiento Ecológico.	
Nombre del Procedimiento: Supervisión y validación de información en campo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Despacho de la Subsecretaría de Política Ambiental	1	Recibe la solicitud de opinión Técnica de ordenamiento ecológico, acuse de recibido y folio	Correspondencia
Despacho de la Subsecretaría de Política Ambiental	2	Se turna al Director de Ordenamiento Ecológico.	
Dirección de Ordenamiento Ecológico	3	Revisa los datos de la solicitud	
Dirección de Ordenamiento Ecológico	4	Le solicita al Departamento de Supervisión y Validación la inspección de campo correspondiente	
Departamento de Supervisión y Validación	5	Realiza la supervisión en campo correspondiente	
Departamento de Supervisión y Validación	6	Entrega el reporte de campo	Reporte de campo
Dirección de Ordenamiento Ecológico	7	Realiza la revisión del informe de campo	
Departamento de Bitácora Ambiental	8	Entrega la propuesta de respuesta de opinión técnica	
Director de Ordenamiento Ecológico	9	Revisa la propuesta y la entrega a la subsecretaría de Política Ambiental para su respectiva firma y sello.	
Subsecretaría de Política Ambiental	10	Envía la opinión técnica	Oficio
		Termina el procedimiento	

Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico.
Área Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico.
Procedimiento: Supervisión y validación de información en campo

Fecha de Elaboración:
30-05-2011

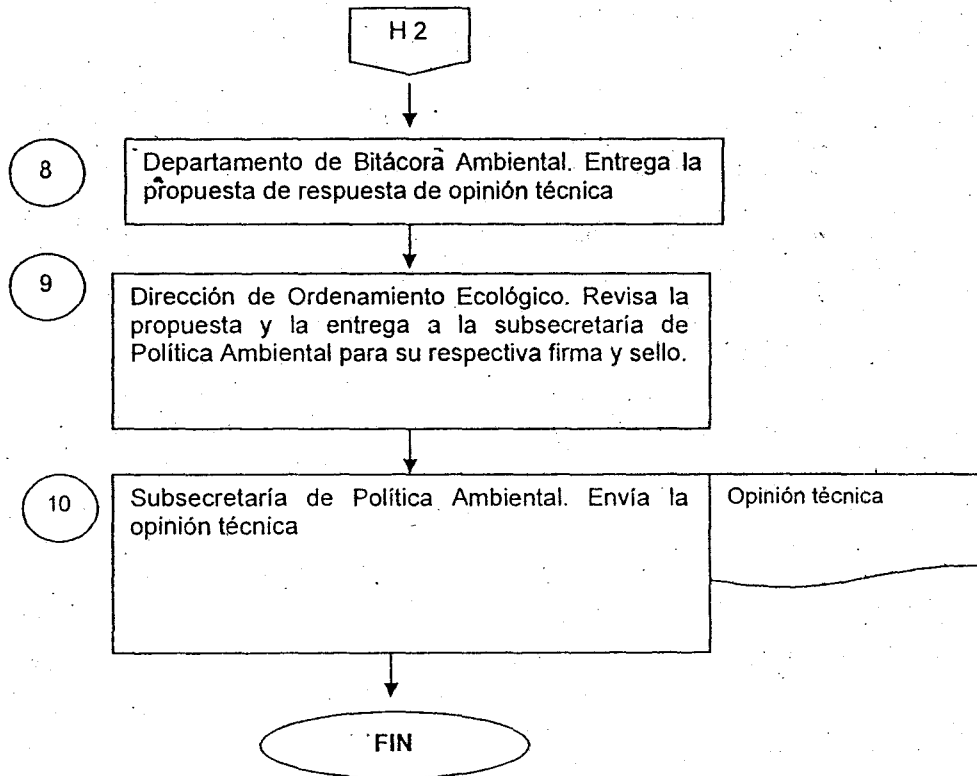
Hoja: 1 de 3



Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico
Área Administrativa: Dirección de Ordenamiento Ecológico
Procedimiento: Supervisión y validación de información en campo

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 2 de 3



Procedimiento:

Atención de solicitudes de pláticas ambientales.

Objetivo:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, planteles educativos, organizaciones no gubernamentales y ciudadanos, sobre la impartición de pláticas y/o talleres de temas ambientales en sus domicilios.

Normas de Operación:

- La Dirección de Cultura Ambiental atenderá todas las solicitudes que reciba en tiempo y forma, respondiendo en un término no mayor a 10 días hábiles.
- El responsable de la Dirección de Cultura Ambiental, se asegurará que los temas ambientales sean impartidos por personal debidamente capacitado y certificado a nivel técnico y/o profesional en los temas a tratar.
- La persona o personas designadas para las pláticas o talleres, deberán elaborar un reporte estadístico de los asistentes a la plática o taller, así como una relatoría del evento.
- Los gastos generados en la atención de solicitudes se realizarán en apego al Programa Operativo Anual del Programa de Cultura Ambiental y al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	5
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental				Unidad Responsable: Dirección de Cultura Ambiental			
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Director de Cultura Ambiental	1	<p>Recibe de las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, planteles educativos, organizaciones no gubernamentales y ciudadanos, la solicitud por escrito de impartición de pláticas y/o talleres de temas ambientales.</p> <p>A las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, planteles educativos, organizaciones no gubernamentales y ciudadanos, en lo sucesivo se les llamará con el nombre genérico de instancia(s).</p>	Solicitud.
Director de Cultura Ambiental	2	Analiza la solicitud.	Solicitud.
Director de Cultura Ambiental	3	Canaliza la solicitud al Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión.	Solicitud.
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	4	Recibe la solicitud.	Solicitud.
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	5	<p>Analiza la solicitud y determina las características del trabajo a desarrollar.</p> <p>Se denominará trabajo a la plática y/o taller solicitado.</p> <p>Entre las características a considerar están las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de plática o taller. -Nivel de plática o taller. -Duración. -Material requerido. 	Solicitud.

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	2	de 5
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Dirección de Cultura Ambiental		
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	6	Canaliza la solicitud a los Educadores Ambientales.	Solicitud.	
Educadores Ambientales	7	Reciben la solicitud.	Solicitud.	
Educadores Ambientales	8	Revisan la calendarización de actividades del departamento de Capacitación y Difusión.	Calendario de trabajo del departamento de Capacitación y Difusión.	
Educadores Ambientales	9	Asignan a la solicitud fecha para la realización de la visita.	Solicitud.	
Educadores Ambientales	10	Definen de acuerdo a las características del trabajo a desarrollar y al perfil de los educadores ambientales, el personal que atenderá la solicitud.	Solicitud.	
Educadores Ambientales	11	Se coordinan con los Auxiliares en educación ambiental para la ejecución del trabajo		
Educadores Ambientales	12	Elaboran, preparan o aplica las enmiendas necesarias a la información y/o material para el trabajo a desarrollar en los términos solicitados y lo entregan al jefe del departamento de Capacitación y Difusión para su aprobación. La información o material puede ser: -Presentación. -Documento. -Material de rehuso.	Información y Material.	

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión		13	<p>Revisa el contenido de la información y/o material para dar el visto bueno.</p> <p>Si existen anomalías, continua con la actividad 14.</p> <p>Si no existen anomalías, continua con la actividad 16</p>	Información y Material.
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión		14	<p>Cuando existen anomalías, comenta las observaciones correspondientes a los educadores ambientales del departamento de Capacitación y Difusión</p>	
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión		15	<p>Devuelve a los educadores ambientales la información y/o material para aplicar las enmiendas necesarias.</p> <p>Regresa a la actividad 12.</p>	Información. Material.
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión		16	<p>Cuando no existen anomalías, da el visto bueno para el efecto procedente</p>	Información. Material.
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión		17	<p>Informa al director de las fechas seleccionadas y el personal asignado para llevar a cabo la actividad</p>	
Director de Cultura Ambiental		18	<p>Indica a la secretaria que elabore el oficio de comisión correspondiente a los educadores ambientales-comisionados</p>	
Secretaria del Director		19	<p>Elabora el o los oficio de comisión correspondientes</p>	Oficio de comisión
Secretaria del Director		20	<p>Entrega director de Cultura Ambiental el oficio de comisión para su firma</p>	Oficio de comisión
Director de Cultura Ambiental		21	<p>Firma el o los oficios de comisión</p>	Oficio de comisión

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	3	de	5

Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Dirección de Cultura Ambiental			
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales					

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	4	de 5
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Dirección de Cultura Ambiental		
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Secretaria del Director	22	Recibe el o los oficio de comisión firmado (s), y oficios de solicitud del trabajo para fotocopiar.	Oficio de comisión firmado Solicitud Fotocopia de oficio de comisión y solicitud	
Secretaria del Director	23	Entrega a los educadores ambientales el original de oficio de comisión y la fotocopia de la solicitud, recabando firma de recibido en la fotocopia del oficio y en el original de la solicitud	Oficio de comisión en original y fotocopia. Solicitud en original y fotocopia	
Secretaria del Director	24	Archiva la fotocopia del oficio de comisión y el original de la solicitud (acuses de recibido) en el expediente de solicitudes atendida	Fotocopia del oficio de comisión (acuse de recibido.) Original de la solicitud (acuse de recibido). Expediente de solicitudes atendidas	
Educadores Ambientales	25	Solicita el equipo de apoyo (proyector digital, laptop, etc), así como el medio de transporte y el combustible necesario.		
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	26	Proporciona el equipo de apoyo (proyector digital, laptop, etc), así como el medio de transporte y el combustible necesario.		
Educadores Ambientales	27	Acude presentando la solicitud al sitio donde se solicita la plática y/o taller.	Solicitud	
Educadores Ambientales	28	Procede a dar la plática y/o taller	Información. Material.	

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Educadores Ambientales		29	Al concluir el trabajo se regresa a la oficina	
Educadores Ambientales		30	Elabora la información correspondiente a la página web La pagina web debe contener los siguiente puntos: 1.- Centro donde se llevó a cabo el trabajo. 2.- Responsable del centro donde se efectuó el trabajo 3.- Temas tratados 4.- Número de participantes.	Información Pagina web
Educadores Ambientales		31	Entrega al jefe del departamento de Capacitación y Difusión una impresión en original de la pagina web	Impresión pagina web
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión		32	Archiva la impresión de la pagina web en el expediente de solicitudes atendidas	Impresión de la pagina web
Termina el Procedimiento				

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	5	de	5

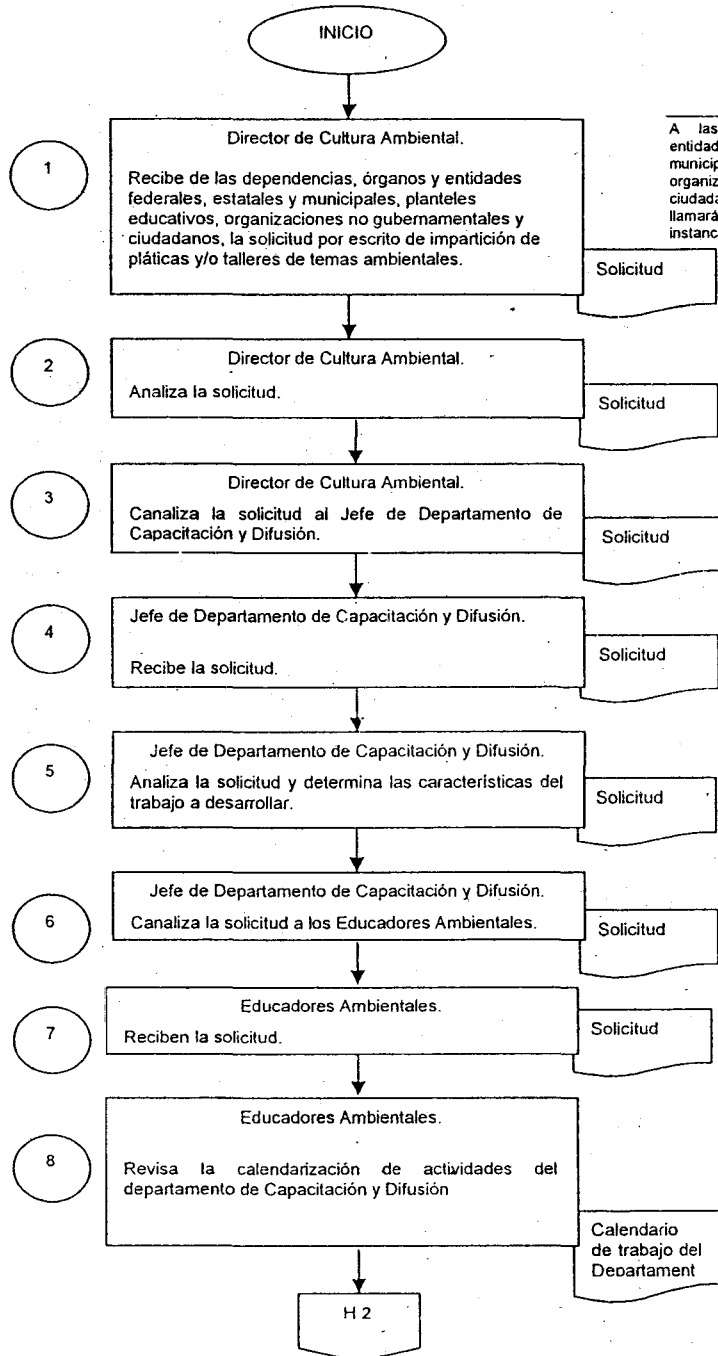
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Dirección de Cultura Ambiental			
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales					

Fecha de Elaboración

30-05-2011

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
 Administrativa: Dirección de Cultura Ambiental
 Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales.

Hoja: 1 de 5



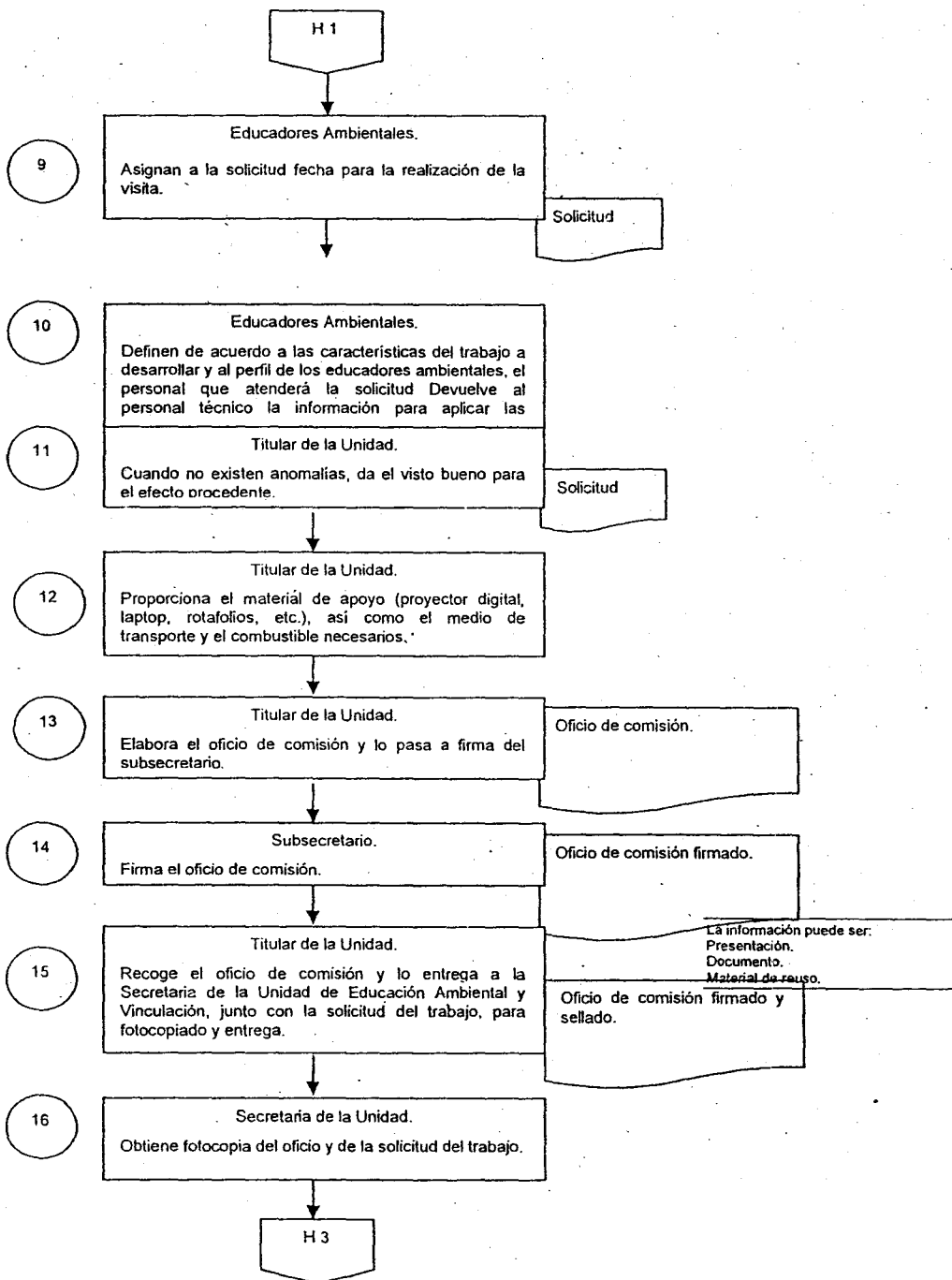
A las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, planteles educativos, organizaciones no gubernamentales y ciudadanos, en lo sucesivo se les llamará con el nombre genérico de instancia(s).

Se denominará trabajo a la plática y/o taller solicitado.
 Entre las características a considerar están las siguientes:
 Tipo de plática o taller.
 Nivel de plática o taller.
 Duración.
 Material requerido

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
 Administrativa: Dirección de Cultura Ambiental
 Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

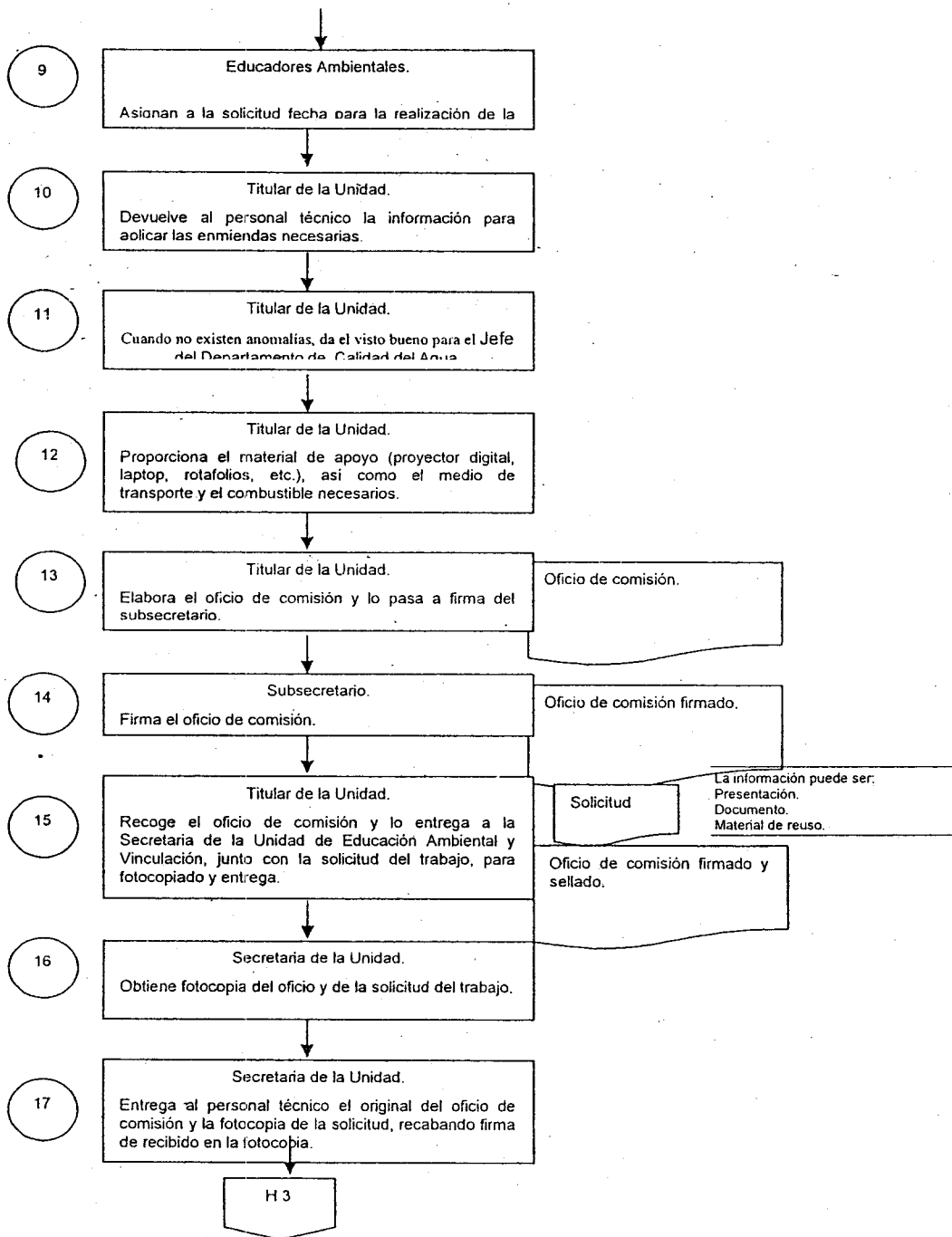
Hoja: 2 de 5



Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
 Administrativa: Dirección de Cultura Ambiental
 Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

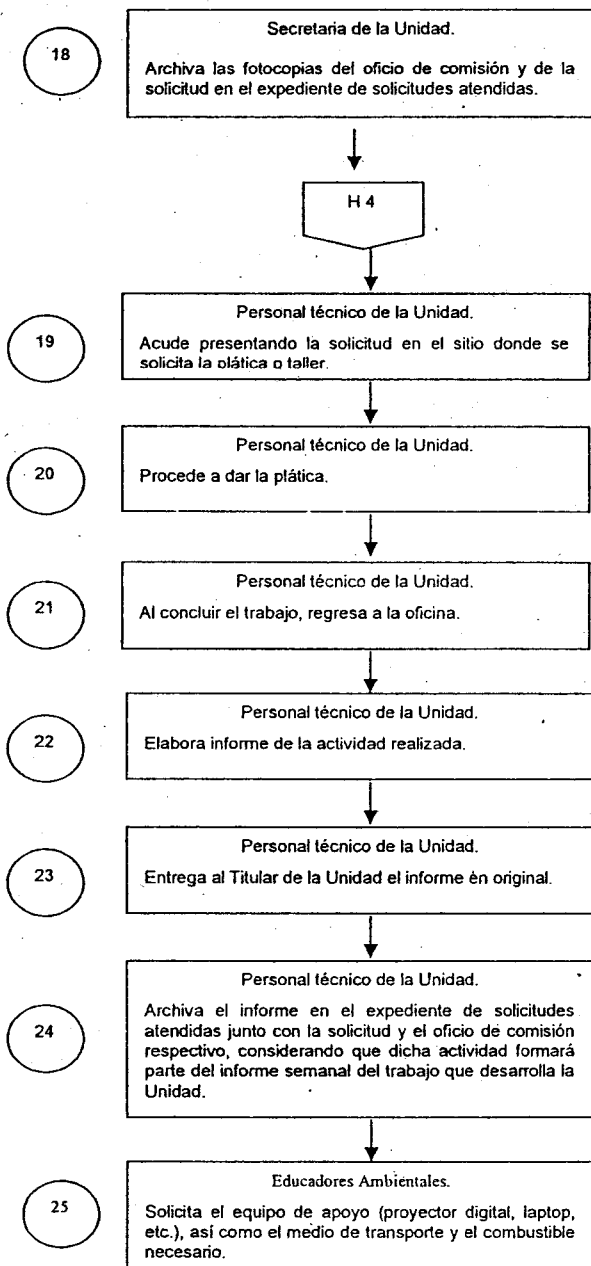
Hoja: 3 de 5



Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
 Administrativa: Dirección de Cultura Ambiental
 Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

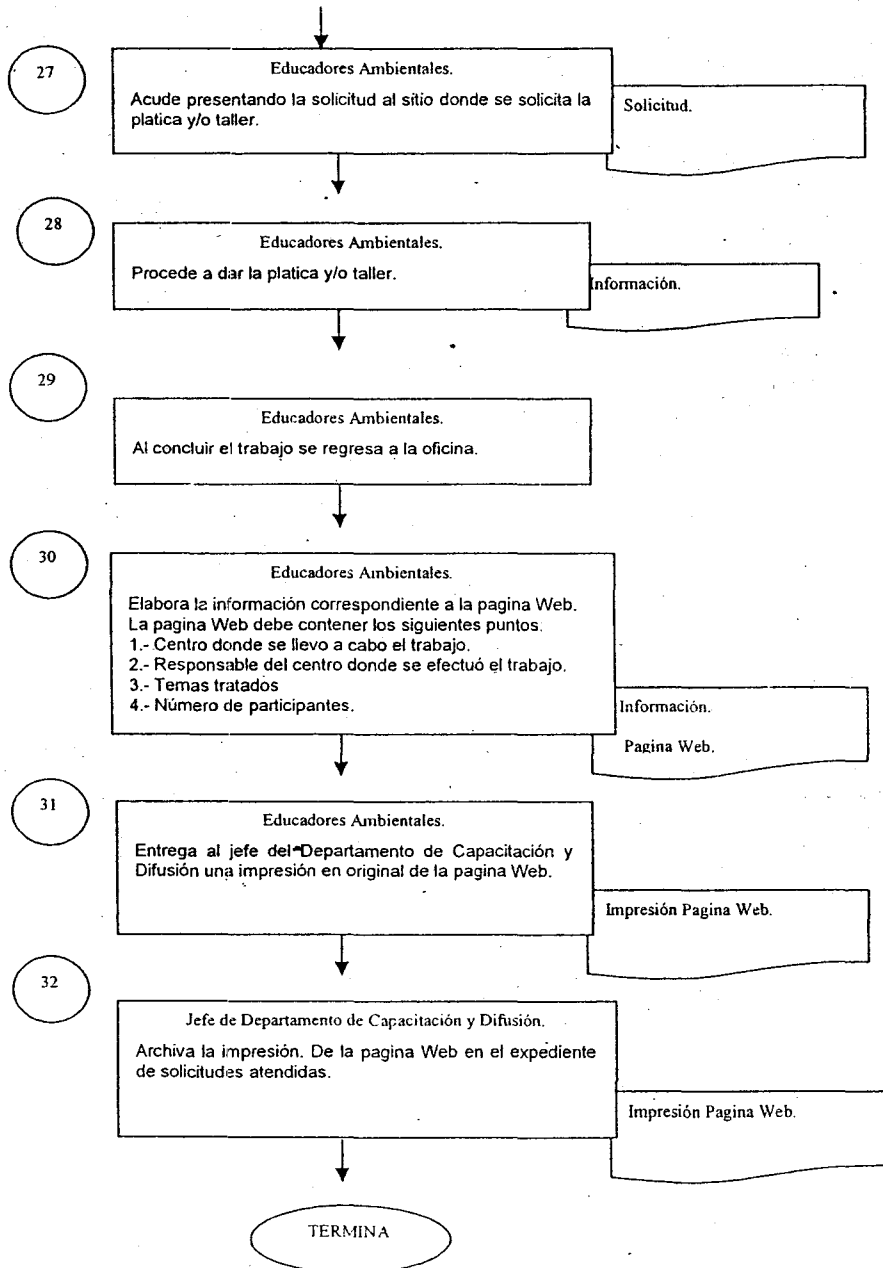
Hoja: 4 de 5



Fecha de Elaboración
 30-05-2011

El informe debe contener los siguientes puntos:
 1.- Centro donde se llevó a cabo el trabajo.
 2.- Responsable del centro donde se efectuó el trabajo.
 3.- Temas tratados.
 4.- Número de participantes.
 5.- Interés en el tema y otros relacionados.
 6.- Observaciones de mejora.

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
Administrativa: Dirección de Cultura Ambiental
Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales



PROCEDIMIENTO:

Reunión de Comité Interinstitucional de Cambio Climático

OBJETIVO:

Impulsar, promover, planificar y evaluar políticas y acciones de prevención, mitigación y adaptación ante el Cambio Climático. Mismo que está conformado por representantes de los sectores público en sus tres órdenes, el académico y de investigación, social, productivo y empresarial, cuyas funciones sustantivas son:

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Comité interinstitucional es quien tiene la atribución de evaluar y dar seguimiento al Programa Estatal de Cambio Climático y las políticas públicas, programas y proyectos relacionados con el cambio climático, difundir los avances del PECC y promover acciones de sensibilización.
- La Subsecretaría de Política ambiental, es quien convoca, a las reuniones del comité por medio de oficios, a sesiones ordinarias y extraordinarias. Quien da seguimiento a las acciones del comité.
- La Dirección de Fomento a la Política Ambiental es quien funge como gestor en las siguientes acciones:
 - Preparar el proyecto del programa de actividades y el informe anual del Comité.
 - Elaborar las actas de las sesiones del Comité, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos de las mismas.
 - Elaborar las minutas y acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
 - Establecer los mecanismos para lograr una eficiente comunicación con todos los consejeros, a fin de enterarlos oportunamente tanto de la información que se genere en el Comité Interinstitucional de Cambio Climático Estatal, como de los trabajos de las Comisiones Técnicas.

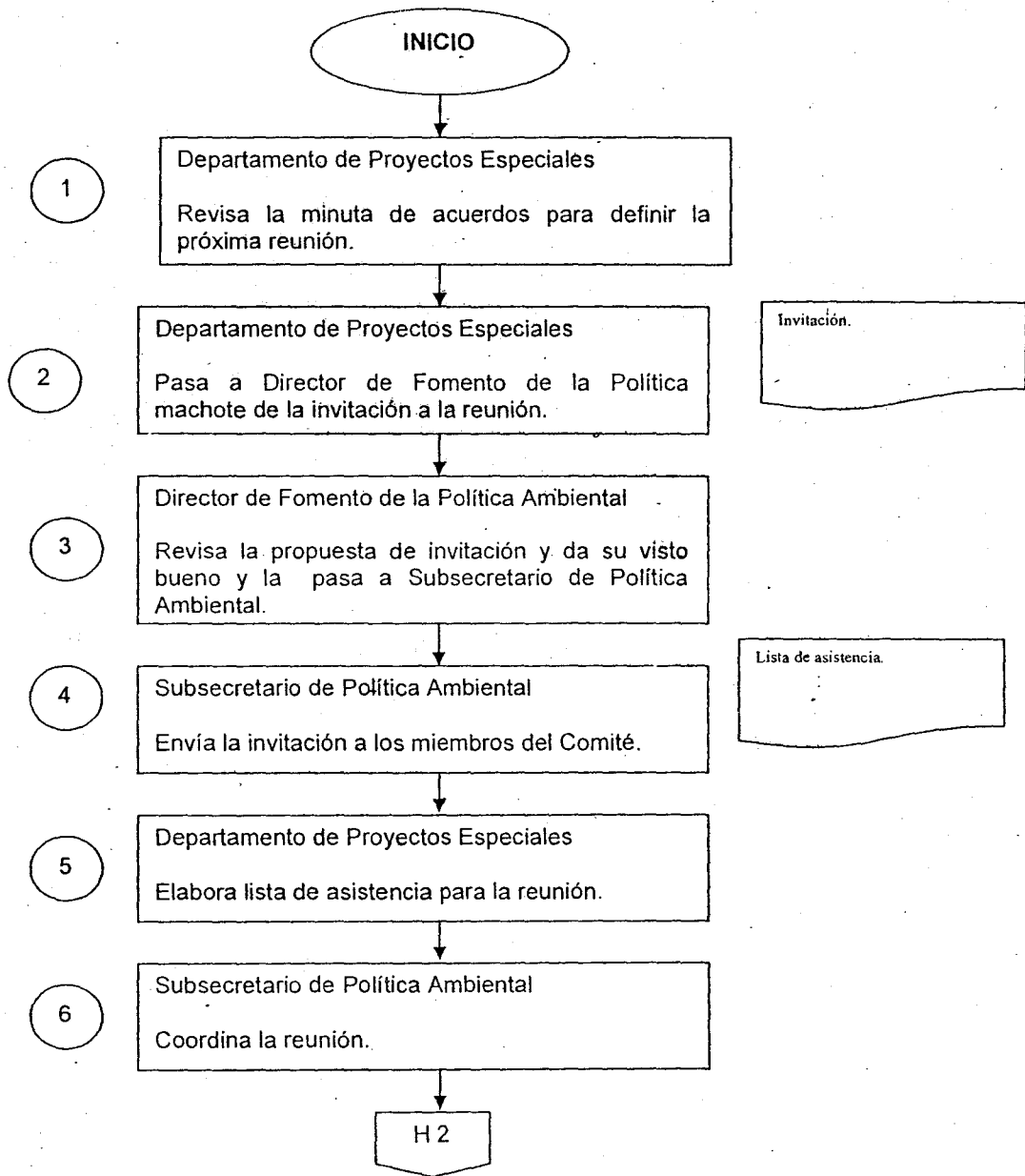
		Fecha de Autorización:			Hoja		
		30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Fomento de la Política Ambiental		Unidad Responsable: Departamento de Proyectos Especiales					
Nombre del Procedimiento: Reunión de Comité Interinstitucional de Cambio Climático							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Departamento de Proyectos Especiales	1	Revisa la minuta de acuerdos para definir la próxima reunión.	Minuta
Departamento de Proyectos Especiales	2	Pasa a Director de Fomento de la Política machote de la invitación a la reunión.	Invitación
Director de Fomento de la Política Ambiental	3	Revisa la propuesta de invitación y da su visto bueno y la pasa al Subsecretario de Política Ambiental.	Oficio de invitación
Subsecretario de la Política Ambiental	4	Envía la invitación a los miembros del Comité.	
Jefe departamento de proyectos especiales	5	Elabora lista de asistencia para la reunión.	
Subsecretario de la Política Ambiental	6	Coordina la reunión	
Jefe departamento de proyectos especiales y Director de Fomento de la Política Ambiental.	7	Toman nota de los acuerdos de la reunión para elaborar la minuta respectiva	
Jefe departamento de proyectos especiales y Director de Fomento de la Política Ambiental.	8	Elaboran la minuta de la reunión y la pasan al subsecretario.	Minuta
Director de Fomento de la Política Ambiental.	9	Envía la minuta a los miembros del comité para su conocimiento indicándoles se firmara en la siguiente reunión.	Minuta
Jefe departamento de proyectos especiales y Director de Fomento de la Política Ambiental.	10	Dan seguimiento a los acuerdos de la reunión y preparan logística para la siguiente.	
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Dirección de Fomento de la Política Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Proyectos Especiales
Procedimiento: Reunión de Comité Interinstitucional de Cambio Climático

Fecha de Elaboración
30-05-2011

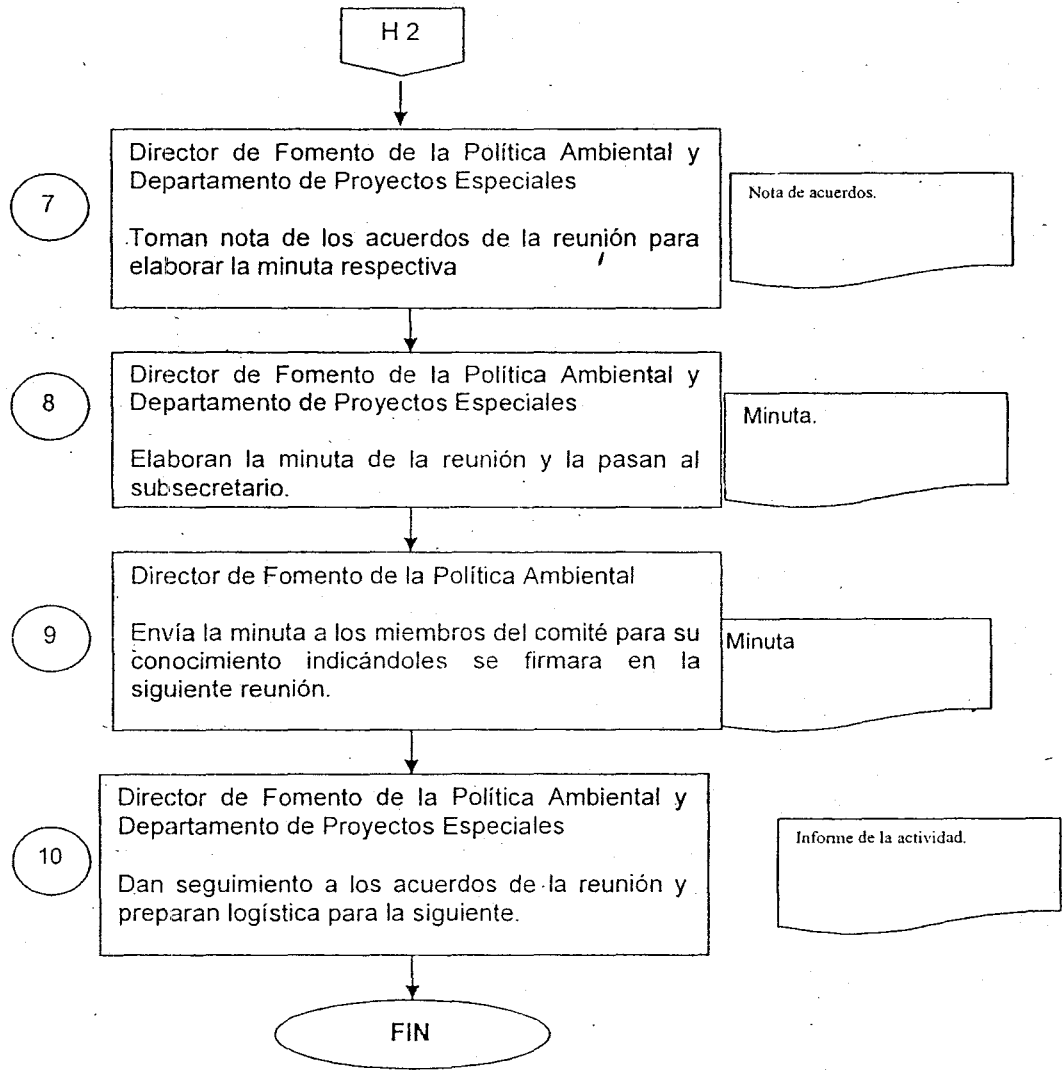
Hoja: 1 de 2



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Fomento de la Política Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Proyectos Especiales
Procedimiento: Reunión de Comité Interinstitucional de Cambio Climático.

Hoja: 2 de 2



Procedimiento:

Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales

Objetivo:

Integrar, dar seguimiento e identificar los instrumentos económicos adecuados a los ecosistemas del estado y a los servicios ambientales que estos proveen. Promover políticas públicas acordes a la realidad de nuestros ecosistemas, que permitan su conservación y restauración, así como el aprovechamiento sustentable de sus elementos.

Normas de Operación:

- La Dirección de Fomento a la Política Ambiental se encargara de promover, gestionar y dar seguimiento, estudios y proyectos enfocados a la generación de instrumentos económicos que permitan proponer acciones para la conservación y restauración de nuestros ecosistemas naturales.
- La Subsecretaría en coordinación con la Dirección de Fomento a la Política Ambiental con el apoyo del Departamento de instrumentos económicos tiene la función de proponer políticas públicas enfocadas a la valoración económica de los recursos naturales.
- El Departamento de instrumentos económicos tiene funciones de buscar, identificar y gestionar recursos económicos con organismos nacionales e internacionales para proyectos y actividades para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

		Fecha de Autorización:			Hoja:	
		30	05	2011	1	de 2
Dirección de Área: Dirección de Fomento de la Política Ambiental		Unidad Responsable: Departamento de Evaluación y Seguimiento				
Nombre del Procedimiento: Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales						
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento	
Directora de Fomento a la Política Ambiental	1	Detección de necesidades de investigación por tema y región			Diagnóstico	
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento	2	Elaboración de anteproyectos			Anteproyecto	
Subsecretario de Política Ambiental	3	Presentación de propuestas de anteproyectos al Consejo Directivo de SERNAPAM para su validación técnica			Anteproyecto	
Secretaria de la SERNAPAM	4	Gestión de recursos ante diversas fuentes para el financiamiento de los estudios validados			N/A	
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento	5	Elaboración de cédulas técnicas para la programación y Presupuestación de los estudios autorizados con suficiencia presupuestal			Cédula Técnica	
Directora de Fomento a la Política Ambiental	6	Envío de cédulas técnicas para su captura a la Unidad de Planeación			Memorándum	
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento	7	Elaboración de términos de referencia de los estudios autorizados			Términos de referencia	
Subsecretario de Política Ambiental y Directora de Fomento a la Política Ambiental	8	Revisan y en su caso autorizan términos de referencia			Términos de referencia	
Subsecretario de Política Ambiental	9	Recepción de propuestas de investigación por parte de instituciones académicas superiores y de investigación.			Protocolos de investigación	

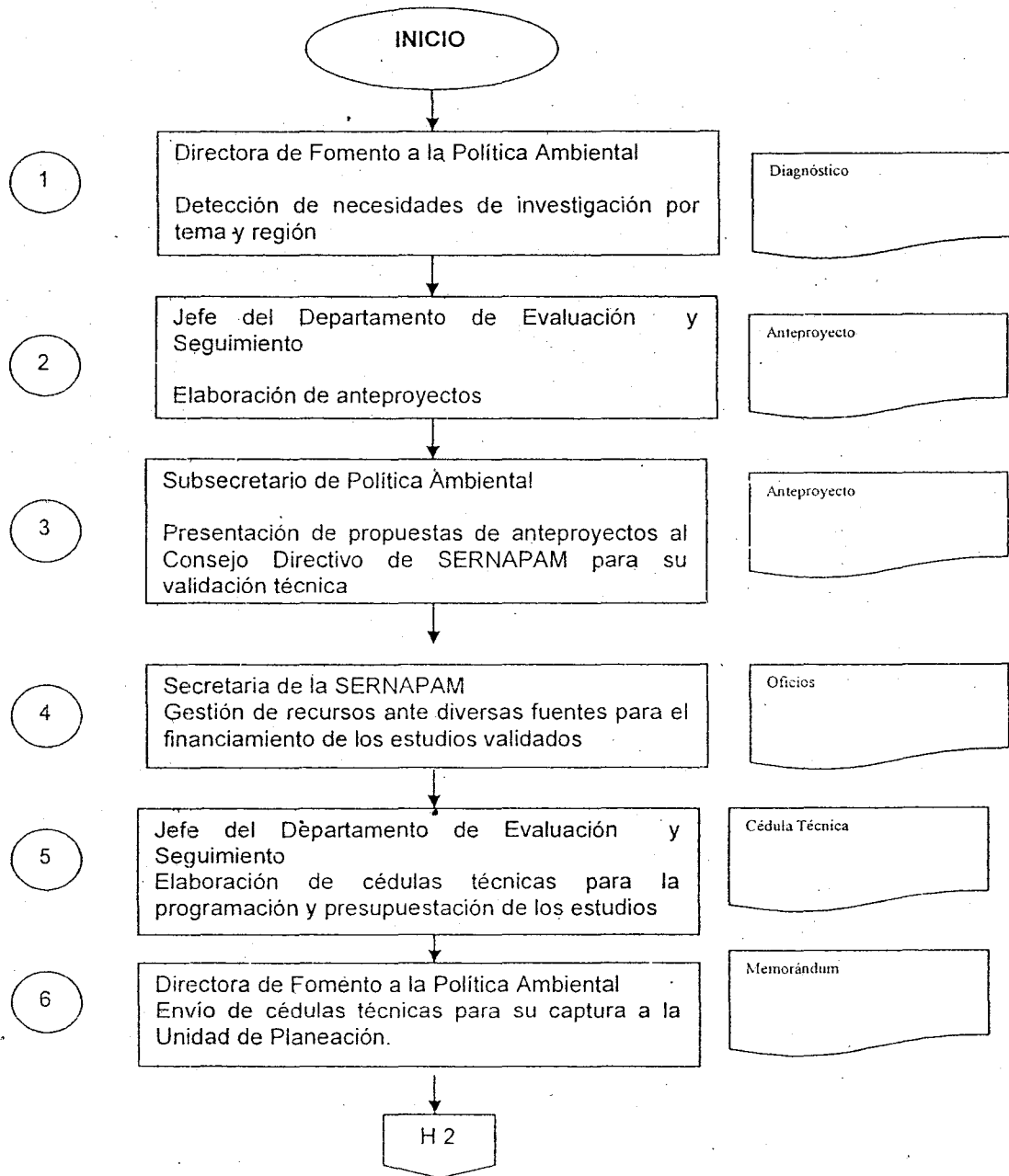
			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	2
Dirección de Área: Dirección de Fomento de la Política Ambiental			Unidad Responsable: Departamento de Evaluación y Seguimiento					
Nombre del Procedimiento: Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	

Subsecretario de Política Ambiental	10	Selección de institución académica superior o de investigación que realizará el estudio	N/A
Directora de Fomento a la Política Ambiental	11	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de acuerdo y/o contrato.	Memorándum
Subsecretario de Política Ambiental y Directora de Fomento a la Política Ambiental	12	Firma del convenio ó contrato con la institución académica superior o de investigación	Convenio/Contrato
Coordinación General de Administración	13	Liberación de anticipo a la institución académica superior o de investigación	Póliza de cheque
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento	14	Seguimiento a la realización del estudio conforme a los calendarios y términos de referencia	Reporte
Institución Académica Superior o de Investigación	15	Presentación de informe final	Informe final
Dirección de Fomento a la Política Ambiental	16	Recibe y evalúa informe final	Reporte
Subsecretaria de Política Ambiental	17	Da el visto bueno al informe final y notifica a la Dirección General de Administración	Memorándum
Dirección General de Administración	18	Liquidación del convenio o contrato a la institución académica superior o de investigación	Póliza de cheque
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Dirección de Fomento de la Política Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Evaluación y Seguimiento
 Procedimiento: Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

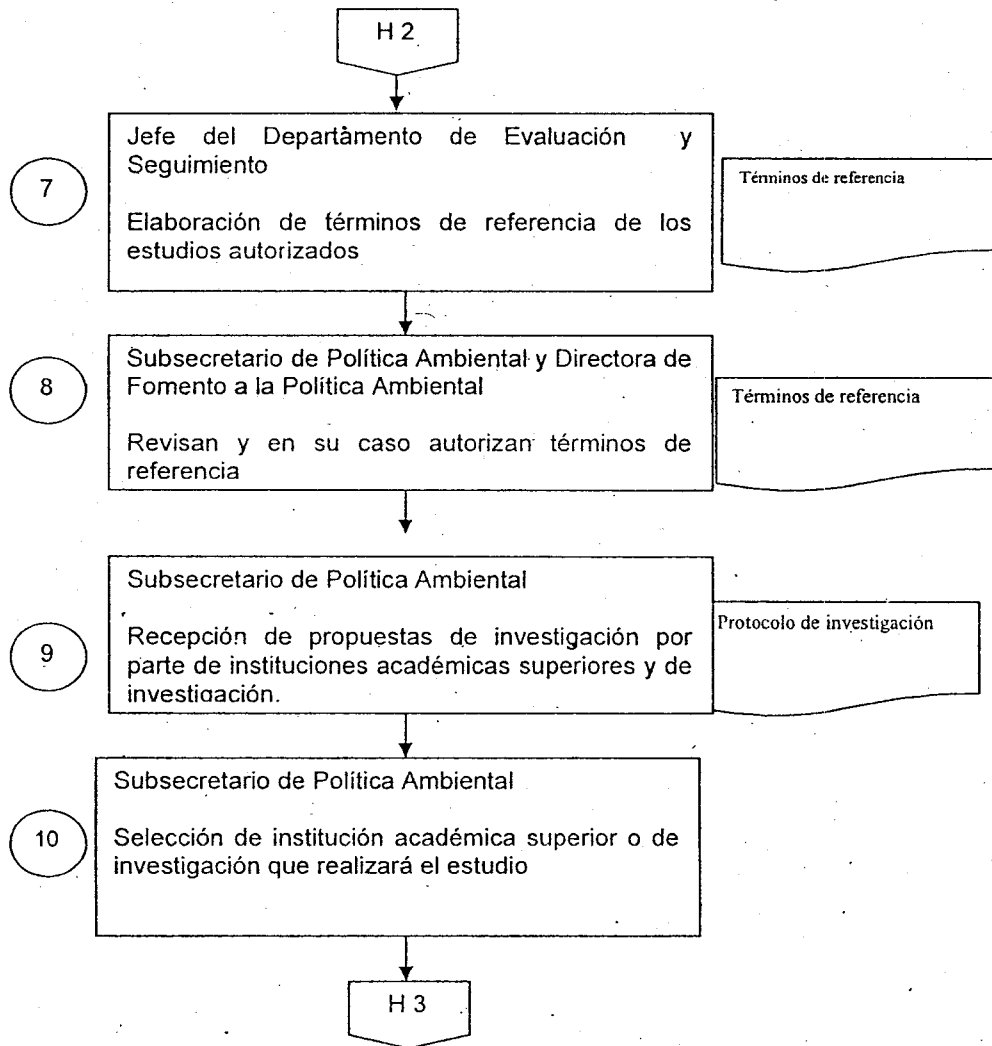
Hoja: 1 de 4



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Fomento de la Política Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Evaluación y Seguimiento
Procedimiento: Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales

Hoja: 1 de 4

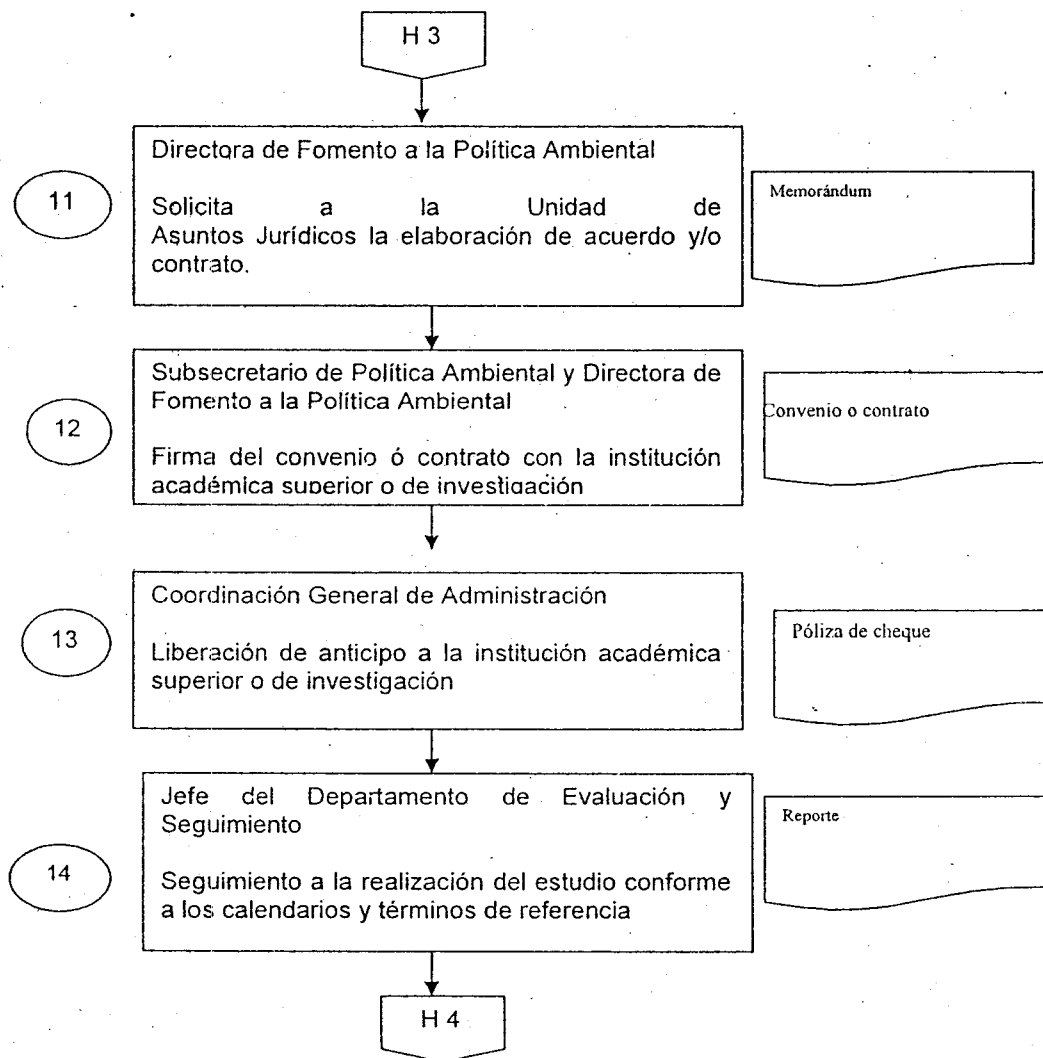


Fecha de Elaboración

30-05-2011

Hoja: 3 de 4

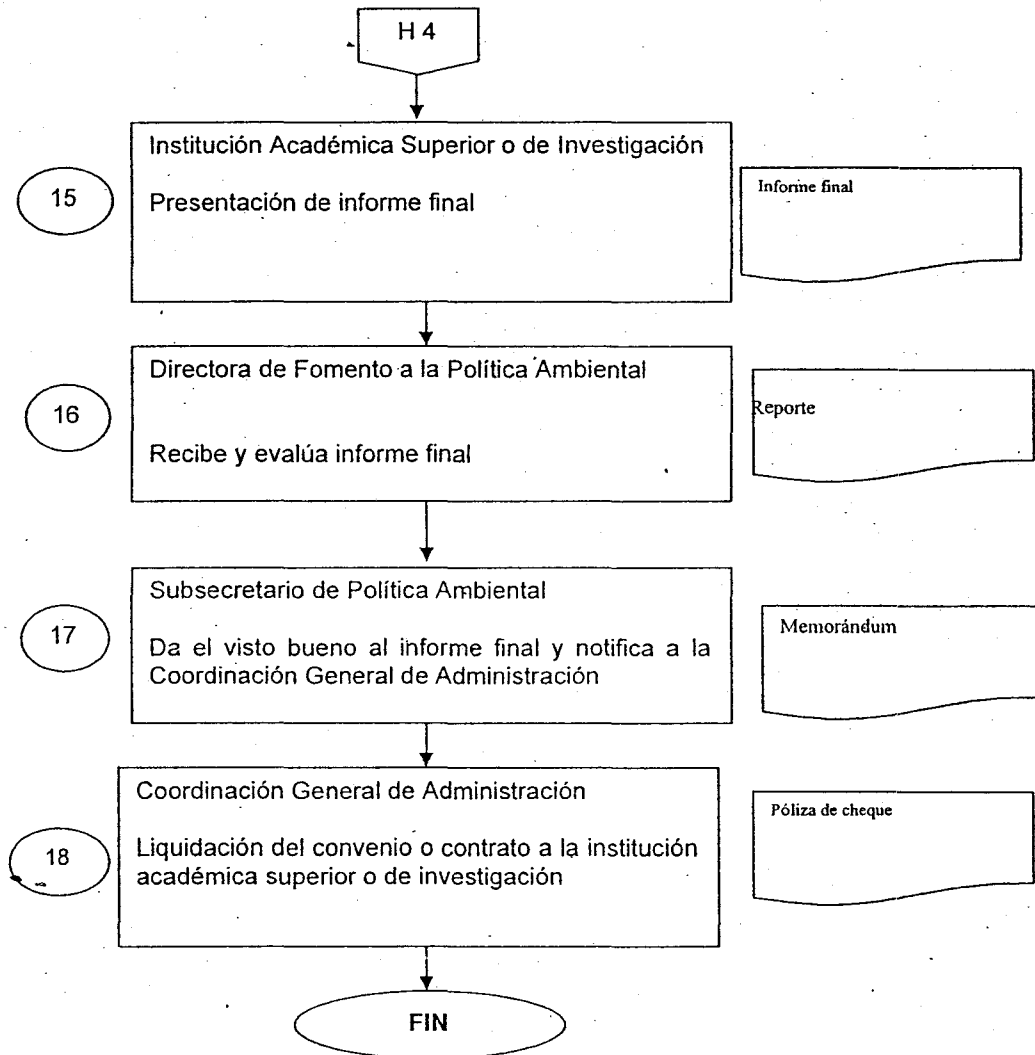
Unidad Administrativa: Dirección de Fomento de la Política Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Evaluación y Seguimiento
Procedimiento: Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Fomento de la Política Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Evaluación y Seguimiento
Procedimiento: Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales

Hoja: 4 de 4



Procedimiento:

Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

Objetivo:

Atención y resolución a peticiones sobre apoyos productivos a los sectores social y privado, de acuerdo al reglamento y a las reglas de operación de los programas establecidos por esta dependencia.

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.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley publicada en el suplemento "b" al periódico oficial 6534 de fecha 20 de Abril de 2005.
- Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79 y 80.
- Acuerdo marco de colaboración para una relación institucional y productiva tabasco-Pemex 2007-2012 firmado el 03 de Septiembre de 2007 Clausulas Segunda y Tercera, Línea de Acción 3 letras A, B y Línea de acción 5 B.
- Ley general de vida silvestre y su reglamento publicada el 27 de Abril del 2000.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Enero de 1988.

			Fecha de Autorización:		Hoja:		
			30	05	2011	1	de 2
Dirección de Área: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.				Unidad Responsable: Sub Secretaría de Desarrollo Sustentable.			
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.							
Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento	

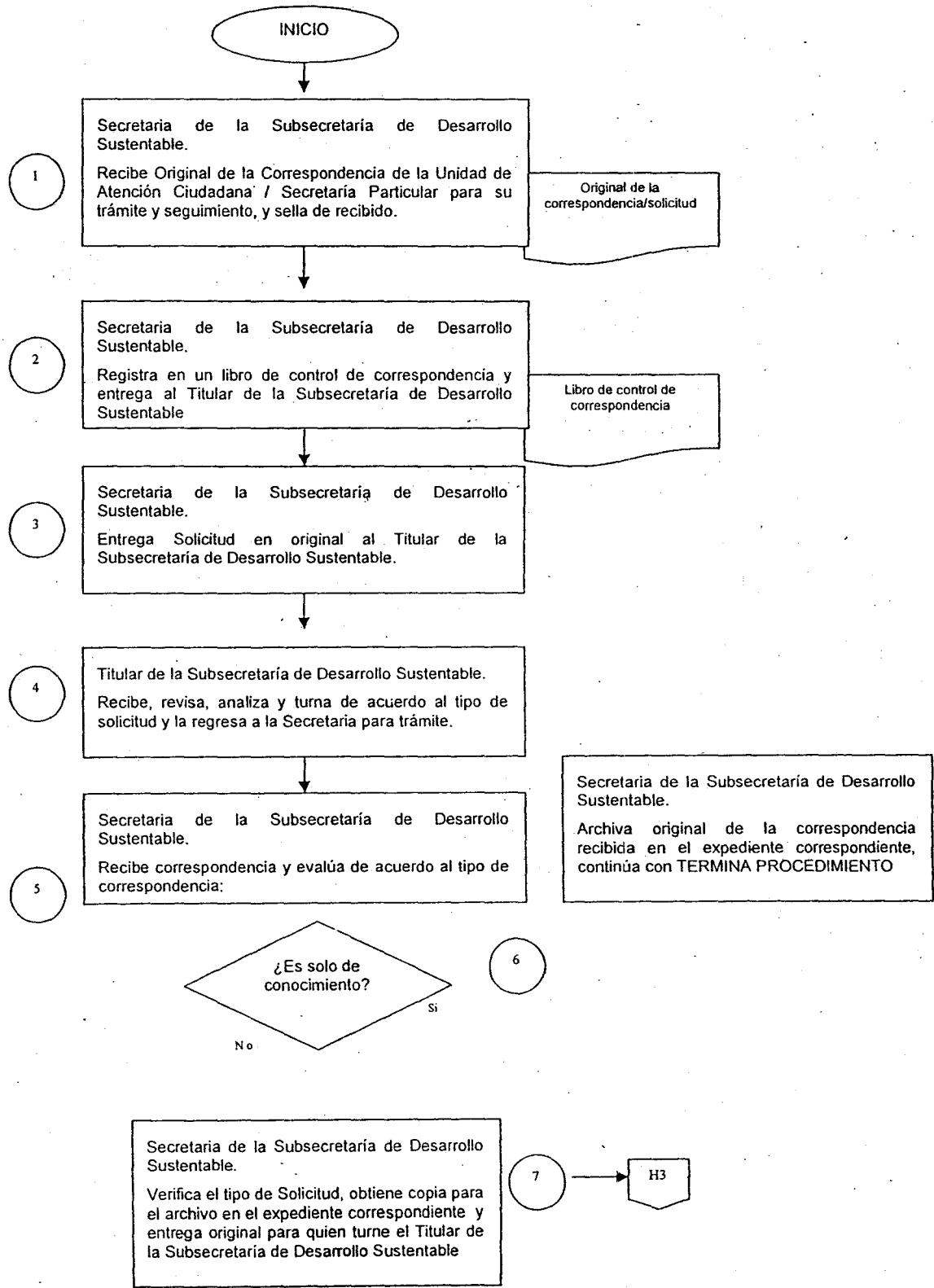
Secretaria de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	1	Recibe Original de la Correspondencia de la Unidad de Atención Ciudadana / Secretaría Particular para su trámite y seguimiento, y sella de recibido.	Solicitud.
	2	Registra en un libro de control de correspondencia y entrega al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	Libro de control de correspondencia
	3	Entrega Solicitud en original al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	
Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	4	Recibe, revisa, analiza y turna de acuerdo al tipo de solicitud y la regresa a la Secretaria para trámite.	
Secretaria de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	5	Recibe correspondencia y evalúa de acuerdo al tipo de correspondencia: Si la correspondencia es sólo de conocimiento, continúa con la actividad 6. Si es de otro tipo, continúa con la actividad 7.	
	6	Archiva original de la correspondencia recibida en el expediente correspondiente, continúa con TERMINA PROCEDIMIENTO	Solicitud Expediente correspondiente
	7	Verifica el tipo de Solicitud, obtiene copia para el archivo en el expediente correspondiente y entrega original para quien turne el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	
	8	Entrega original de la Solicitud a la Secretaria del área correspondiente a quien turne el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	
Secretaria del área correspondiente	9	Recibe original de la Solicitud, firma de recibido y entrega copia de la Solicitud para el expediente a la Secretaria de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	2	de 2
Dirección de Área: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.		Unidad Responsable: Sub Secretaría de Desarrollo Sustentable.		
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Director del área correspondiente	10	Obtiene copia de la Solicitud, archiva y entrega original de la solicitud al Director del área correspondiente para su Respuesta.		
	11	Recibe, analiza y turna de acuerdo al tipo de solicitud y la entrega al Jefe de Departamento correspondiente para su respuesta.		
Jefe de Departamento correspondiente	12	Recibe y emite a la Solicitud anexando copia de la misma.	Oficio de respuesta	de
	13	Entrega Oficio de respuesta a la Solicitud al Director correspondiente para su firma.		
Secretaría del área correspondiente	15	Recibe Oficio de respuesta de la Solicitud y obtiene copia del mismo en 3 tantos, distribuidas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia para la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Segunda copia para el Expediente de la Dirección correspondiente. - Ultima copia para el Expediente del Departamento correspondiente. 		
	16	- Retiene copias del área correspondiente para dar seguimiento y entrega Original y copia del Oficio de respuesta de la Solicitud a la Secretaría de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable		
	17	- Recibe original y copia de oficio de respuesta, retiene el original para su entrega y archiva copia en el expediente correspondiente	Oficio de respuesta	de
Secretaria de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.		Archivo expediente		
		Termina el Procedimiento		

TABASCO
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Área Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Departamento: de Procedimientos Administrativos
Procedimiento: Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

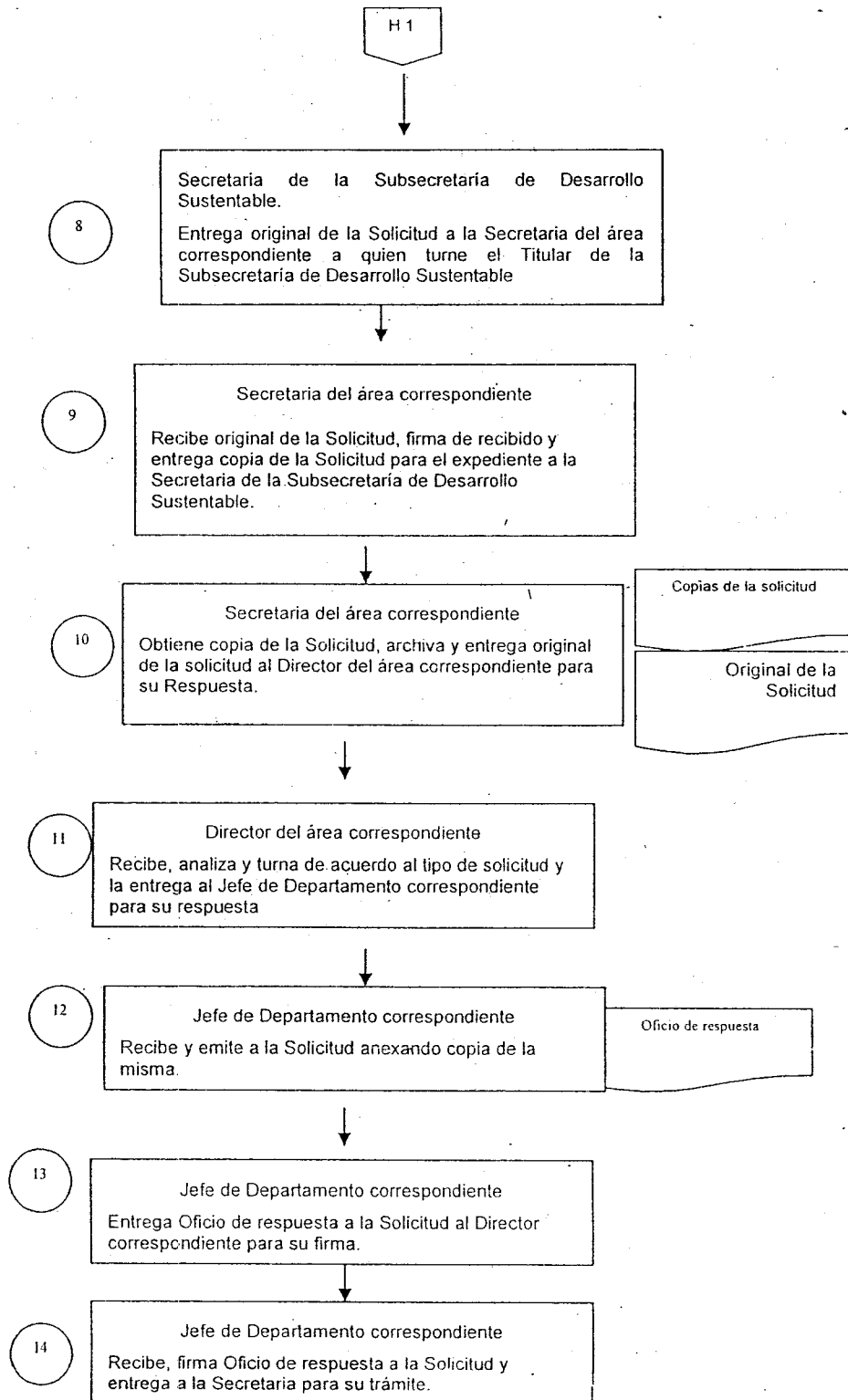
Hoja: 1 de 3



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Área Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
 Departamento de Procedimientos Administrativos
Procedimiento: Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

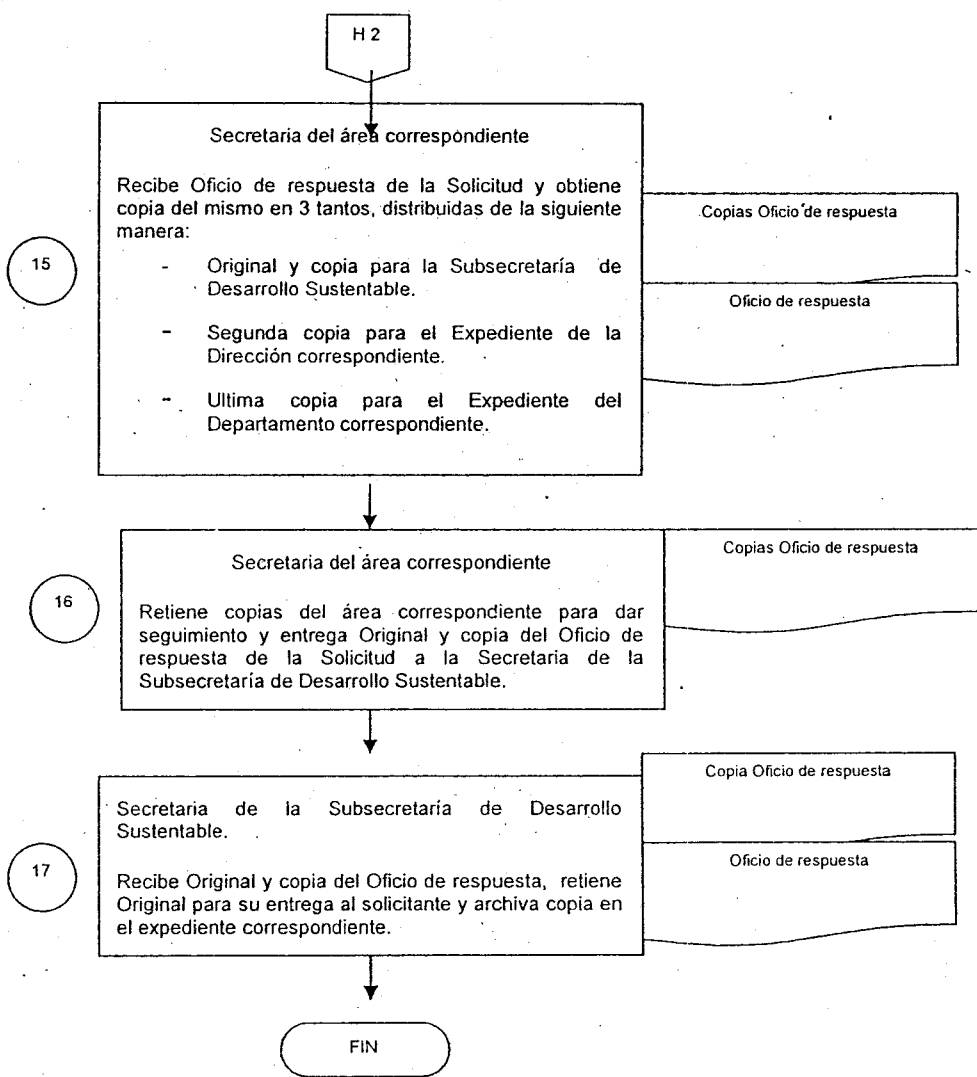
Hoja: 2 de 3



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 3 de 3

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Área Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Departamento de Procedimientos Administrativos
Procedimiento: Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.



Procedimiento:

Atención a la demanda y distribución de la correspondencia dirigida al C. Subsecretario de Desarrollo Sustentable.

Objetivo:

Darle seguimiento y acompañamiento de la demanda del C. Subsecretario de desarrollo Sustentable, para su programación, planeación, de la manera oportuna para la atención a la demanda de los ciudadanos con proyectos bajo el esquema de desarrollo sustentable para el cuidado y protección del medio ambiente.

Normas de Operación:

- La Subsecretaría de Desarrollo Sustentable a través de la Dirección de Participación Social, se encargará de atender la demanda social enviándola por memorándum a la Dirección de Planeación para su clasificación.
- La Dirección de Participación Social, recibe memorándum de autorización por parte de la Dirección de Planeación y envía a la Administración de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable para priorizar la demanda y elaboración de cédula técnica.
- La Dirección de Participación Social recibe memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable con la programación de los proyectos aprobados financieramente por la Administración General y establece contacto directo con los beneficiarios para llevar a cabo los proyectos en campo.
- Finalmente la Dirección de Participación Social envía anexos técnicos a la Administración de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable para el trámite administrativo correspondiente con la Subdirección de Presupuesto.

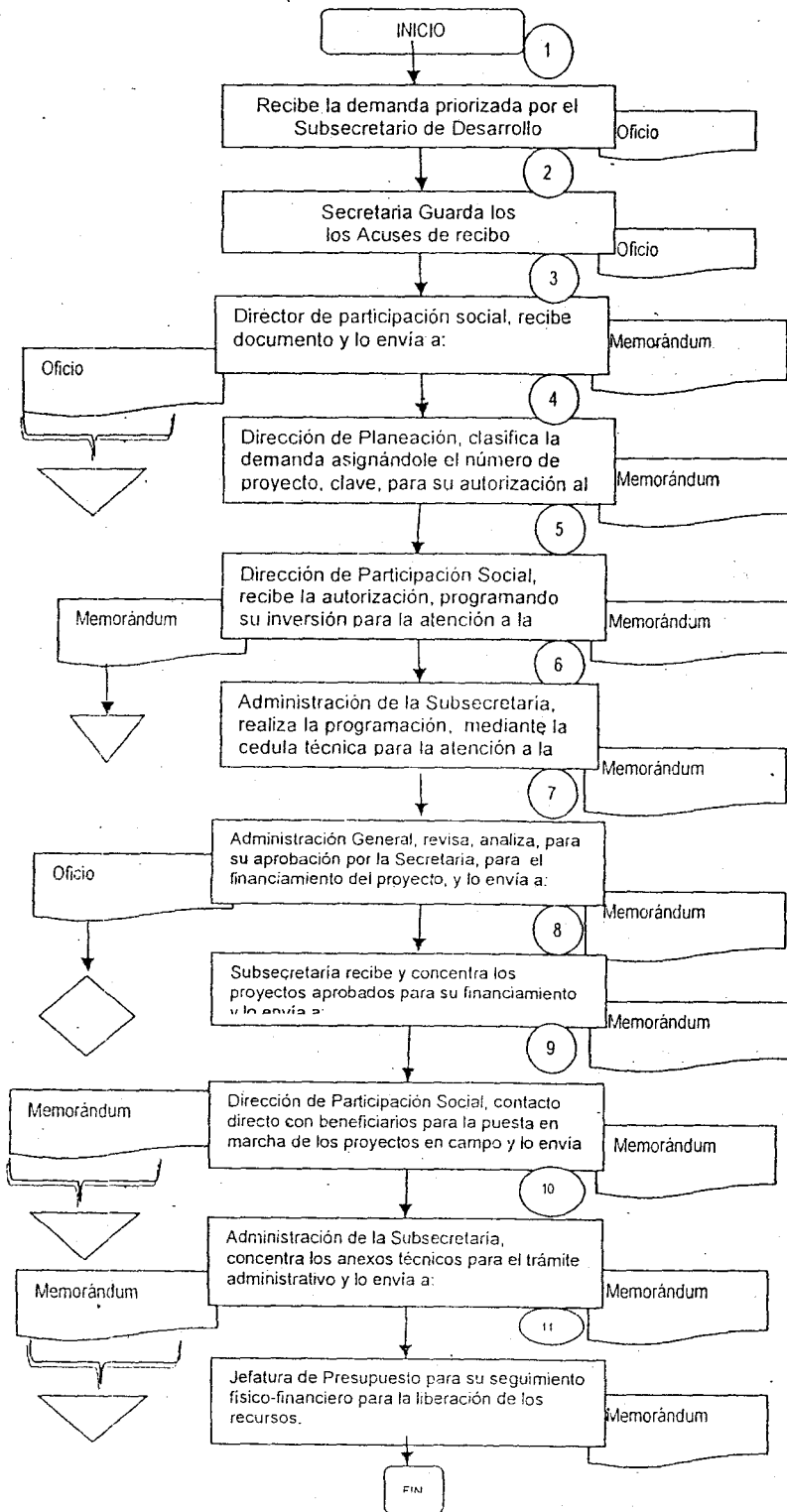
		FECHA DE AUTORIZACION		
		30	05	2011
Dirección de Área:		Unidad Responsable:		
Dirección de Participación Social		Dirección de Participación Social		
Nombre del Procedimiento: Atención a la demanda y distribución de la correspondencia dirigida al C. Subsecretario de Desarrollo Sustentable.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Área de recepción	1	Recibe la demanda de los habitantes dirigido al Subsecretario de Desarrollo Sustentable	Oficio	
Secretaría	2	Gu... a los acuses de recibo en una carpeta y lo envía a:	Oficio	
Director de participación social	3	Envía por oficio y lo conducente y lo envía a:	Memorándum	
Dirección de planeación	4	Clasifica la demanda asignándole el número de proyecto, clave, para su autorización al sector que pertenece y lo envía a:	Memorándum	
Dirección de participación social	5	Recibe la autorización, programando su inversión para la atención a la demanda y lo envía:	Memorándum	
Administración de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	6	Realiza la programación priorizado por el Subsecretario, mediante la cedula técnica para la atención a la demanda y lo envía a:	Memorándum	
Administración general	7	Revisa, analiza, para su aprobación por la Secretaría, el dictamen final para el financiamiento del proyecto, y lo envía a:	Memorándum	
Subsecretario de Desarrollo Sustentable	8	Recibe y concentra los proyectos aprobados para su financiamiento y lo envía a:	Memorándum	
Dirección de participación social	9	Contacto directo con beneficiarios para la puesta en marcha de los proyectos en campo y lo envía a:	Memorándum	
Administración de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	10	Concentra los anexos técnicos para el trámite administrativo y lo envía a:	Memorándum	
Jefatura de presupuesto	11	Para su seguimiento físico-financiero para la liberación de los recursos.	Memorándum	
		Termina el Procedimiento		

Unidad Administrativa: Dirección de Participación Social
 Área Administrativa: Dirección de Participación Social
 Procedimiento: Atención a la demanda y distribución de la correspondencia dirigida al
 C. Subsecretario de Desarrollo Sustentable

Fecha de Elaboración

30-05-2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Enlace y vinculación con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Objetivo:

Coordinarse permanentemente con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno y con los sectores privado y social, a fin de integrar la demanda social en proyectos para la conservación y protección del medio ambiente en sus planes y programas de trabajo.

Normas de Operación:

- La Subsecretaría de Desarrollo Sustentable, a través del Director de Participación Social investiga sobre los programas y proyectos para la conservación y protección del medio ambiente para el fortalecimiento institucional mediante la mezcla de recursos para el financiamiento de proyectos.
- Diseña proyectos productivos para proponer ante las Dependencias Federales para su financiamiento en coordinación con la Sernapam para la atención a la demanda de los habitantes en las zonas petroleras.
- El Director de Participación Social, mediante la coordinación con las instancias de gobierno, integra las crecientes necesidades de la población a los planes y programas de trabajo.
- Elabora con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tomando en consideración las propuestas de grupos sociales que integran la comunidad, el Plan Municipal de Desarrollo, los Planes Regionales y Sectoriales y aquellos de carácter especial que fije la Sernapam.
- A través de las relaciones humanas Promueve la participación de los Sectores Social y privado en la formulación de los Planes de Desarrollo social.
- Brinda el espacio de diálogo y concertación institucional para canalizar la propuesta viable socialmente, técnicamente, económicamente para su financiamiento en el sector productivo.
- La Dirección de participación Social envía memorándum para canalizar la propuesta priorizado para su programación en la Dirección de planeación
- La Dirección de Participación Social envía memorándum a la Subdirección de Presupuesto para calendarizar las reuniones de trabajo con los grupos en las comunidades para su acompañamiento con los promotores, así como el seguimiento físico-financiero para la puesta en marcha de los proyectos en campo.

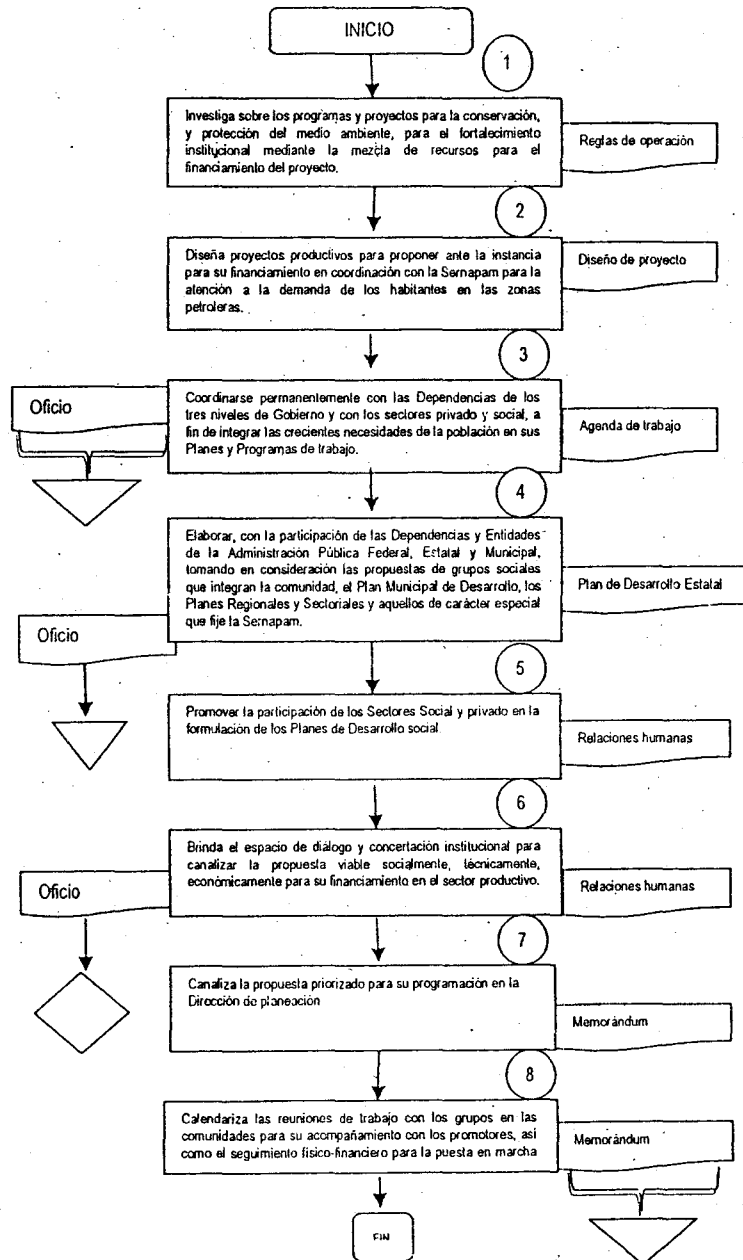
		FECHA DE AUTORIZACION		
		30	05	2011
Dirección de Área:		Unidad Responsable:		
Dirección de Participación Social		Dirección de Participación		
Nombre del Procedimiento: Enlace y vinculación con las Dependencias de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	

Director de participación social	1	Investiga sobre los programas y proyectos para la conservación, y protección del medio ambiente, para el fortalecimiento institucional mediante la mezcla de recursos para el financiamiento del proyecto.	Reglas de operación	
Dependencia federal	2	Diseña proyectos productivos para proponer ante la instancia para su financiamiento en coordinación con la Sernapam para la atención a la demanda de los habitantes en las zonas petroleras.	Diseño de proyecto	
Instancias de Gobierno	3	Coordinarse permanentemente con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno y con los sectores privado y social, a fin de integrar las crecientes necesidades de la población en sus Planes y Programas de trabajo.	Agenda de trabajo	
Relación Gobierno Sociedad	4	Elaborar, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tomando en consideración las propuestas de grupos sociales que integran la comunidad, el Plan Municipal de Desarrollo, los Planes Regionales y Sectoriales y aquellos de carácter especial que fije la Sernapam.	Plan de Desarrollo Estatal	
Fortalecimiento institucional	5	Promover la participación de los Sectores Social y privado en la formulación de los Planes de Desarrollo social.	Relaciones humanas	
Priorización de la atención a la demanda	6		Relaciones humanas	
Dirección de planeación	7	Brinda el espacio de diálogo y concertación institucional para canalizar la propuesta viable socialmente, técnicamente, económicamente para su financiamiento en el sector productivo.	Memorándum	
Subdirector de presupuesto	8		Memorándum	
		Canaliza la propuesta priorizado para su programación en la Dirección de planeación		
		Calendariza las reuniones de trabajo con los grupos en las comunidades para su acompañamiento con los promotores, así como el seguimiento físico-financiero para la puesta en marcha de los proyectos en campo.		
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

Unidad Administrativa: Dirección de Participación Social
 Área Administrativa: Dirección de Participación Social
 Procedimiento: Enlace y Vinculación con las Dependencias de Gobierno,
 Federal, Estatal y Municipal

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Diseñar los programas de capacitación para la formación de recursos humanos para el manejo de recursos naturales y protección ambiental.

Objetivo:

Diseñar Planes estratégicos con propuestas de proyectos de capacitación, organización, vinculación y difusión para la promoción del desarrollo humano y capital social en la protección del medio ambiente bajo el esquema de desarrollo sustentable.

Normas de Operación:

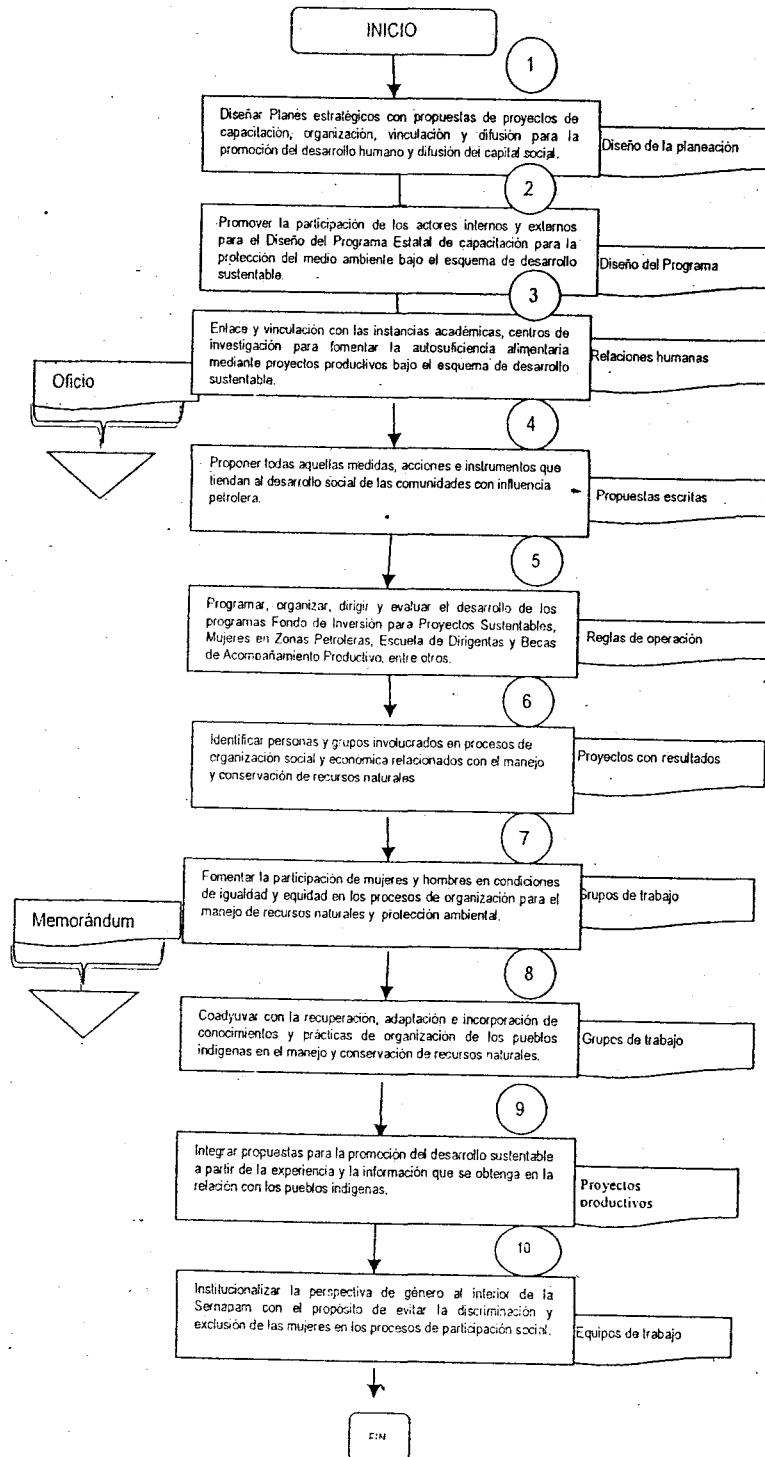
- La Subsecretaría de Desarrollo Sustentable, a través del Director de Participación Social diseña Planes estratégicos con propuestas de proyectos de capacitación, organización, vinculación y difusión para la promoción del desarrollo humano y difusión del capital social.
- Mediante la Planeación Estratégica Promueve la participación de los actores internos y externos para el Diseño del Programa Estatal de capacitación para la protección del medio ambiente bajo el esquema de desarrollo sustentable.
- Forma capital humano a través del enlace y vinculación con las instancias académicas, centros de investigación para fomentar la autosuficiencia alimentaria mediante proyectos productivos bajo el esquema de desarrollo sustentable.
- Atiende la demanda Proponiendo todas aquellas medidas, acciones e instrumentos que tiendan al desarrollo social de las comunidades.
- Diseña las Reglas de Operación de proyectos productivos sustentables, dirige y evalúa el desarrollo de los mismos.
- Impulsa proyectos pilotos mediante la Identificación de personas y grupos involucrados en procesos de organización social y económica relacionados con el manejo y conservación de recursos naturales.
- Fomenta la participación de mujeres y hombres en condiciones de igualdad y equidad en los procesos de organización para el manejo de recursos naturales y protección ambiental.
- Coadyuva con la recuperación, adaptación e incorporación de conocimientos y prácticas de organización de los pueblos indígenas en el manejo y conservación de recursos naturales.
- Integra propuestas para la promoción del desarrollo sustentable a partir de la experiencia y la información que se obtenga en la relación con los pueblos indígenas.
- Institucionaliza la perspectiva de género al interior de la Sernapam con el propósito de evitar la discriminación y exclusión de las mujeres en los procesos de participación social.

		FECHA DE AUTORIZACION		
		30	05	2011
Dirección de Área:		Unidad Responsable:		
Dirección de Participación Social		Dirección de Participación		
Nombre del Procedimiento: Diseñar los programas de Capacitación para la formación de Recursos Humanos en el manejo de Recursos Naturales y Protección Ambiental.				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Director de participación social	1	Diseñar Planes estratégicos con propuestas de proyectos de capacitación, organización, vinculación y difusión para la promoción del desarrollo humano y difusión del capital social.	Diseño de la planeación	
Planeación estratégica	2	Promover la participación de los actores internos y externos para el Diseño del Programa Estatal de capacitación para la protección del medio ambiente bajo el esquema de desarrollo sustentable.	Diseño del Programa	
Formación de capital humano	3	Enlace y vinculación con las instancias académicas, centros de investigación para fomentar la autosuficiencia alimentaria mediante proyectos productivos bajo el esquema de desarrollo sustentable.	Relaciones humanas	
Atención a la demanda	4	Proponer todas aquellas medidas, acciones e instrumentos que tiendan al desarrollo social de las comunidades con influencia petrolera.	Propuestas escritas	
Diseño de las reglas de operación	5	Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas Fondo de Inversión para Proyectos Sustentables, Mujeres en Zonas Petroleras, Escuela de Dirigentes y Becas de Acompañamiento Productivo, entre otros.	Reglas de operación	
Impulsar proyectos pilotos	6	Identificar personas y grupos involucrados en procesos de organización social y económica relacionados con el manejo y conservación de recursos naturales.	Proyectos con resultados	
Equidad de genero	7	Fomentar la participación de mujeres y hombres en condiciones de igualdad y equidad en los procesos de organización para el manejo de recursos naturales y protección ambiental.	Grupos de trabajo	
Fortalecimiento de la identidad de los pueblos indígenas	8	Coadyuvar con la recuperación, adaptación e incorporación de conocimientos y prácticas de organización de los pueblos indígenas en el manejo y conservación de recursos naturales.	Grupos de trabajo	
Difusión y divulgación de las experiencias	9	Integrar propuestas para la promoción del desarrollo sustentable a partir de la experiencia y la información que se obtenga en la relación con los pueblos indígenas.	Proyectos productivos	
Ejercer la política incluyente	10	Institucionalizar la perspectiva de género al interior de la Sernapam con el propósito de evitar la discriminación y exclusión de las mujeres en los procesos de participación social.	Equipos de trabajo	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

Unidad Administrativa: Dirección de Participación Social
 Área Administrativa: Dirección de Participación Social
 Procedimiento: Diseñar los programas de Capacitación para la formación de Recursos Humanos en el manejo de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

Apoyo a productores para la reforestación y conservación de áreas arboladas.

Objetivo:

Fomentar la producción de alimentos libres de agroquímicos que coadyuven a la nutrición y salud de las familias del medio rural.

Normas de Operación:

- A través del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable se determina los apoyos para la producción, de acuerdo a las Reglas de Operación del Desarrollo Local En Zonas Petroleras.
- Se gestiona ante el área de Adquisiciones y Suministro, la compra de los bienes que se otorgan como apoyos.
- Se entregan los apoyos a los beneficiarios y se documenta el ejercicio y se remite al área de evaluación y seguimiento.

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	1	de 1
Dirección de Área: Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable		Unidad Responsable: Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales		
Nombre del Procedimiento: Apoyo a productores para la reforestación y conservación de áreas arboladas.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable	1	Recibirá las solicitudes	<i>Solicitud única</i>	
Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales	2	Validará en campo la solicitud Determinará si procede o no otorgar el apoyo.	Acta de sitio	
	3	No.- Comunicará al solicitante	Oficio	
Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales	4	Si.- Integrará el expediente	Documentos requeridos en las reglas de operación	
Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales	5	Brindará capacitación para la operación del apoyo	Programa de capacitación y evaluación de los asistentes	
	6	Generará cédula técnica y la gestión de los recursos	Programa de capacitación y evaluación de los asistentes	
Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales	7	Entregará el apoyo	Cédula a Planeación y Memorándum a Administración	
		Comprobará la entrega del apoyo	Acta de entrega recepción	
		Dará seguimiento al apoyo	Remite el acta de entrega a Seguimiento	
		Termina el Procedimiento	Acta de sitio	

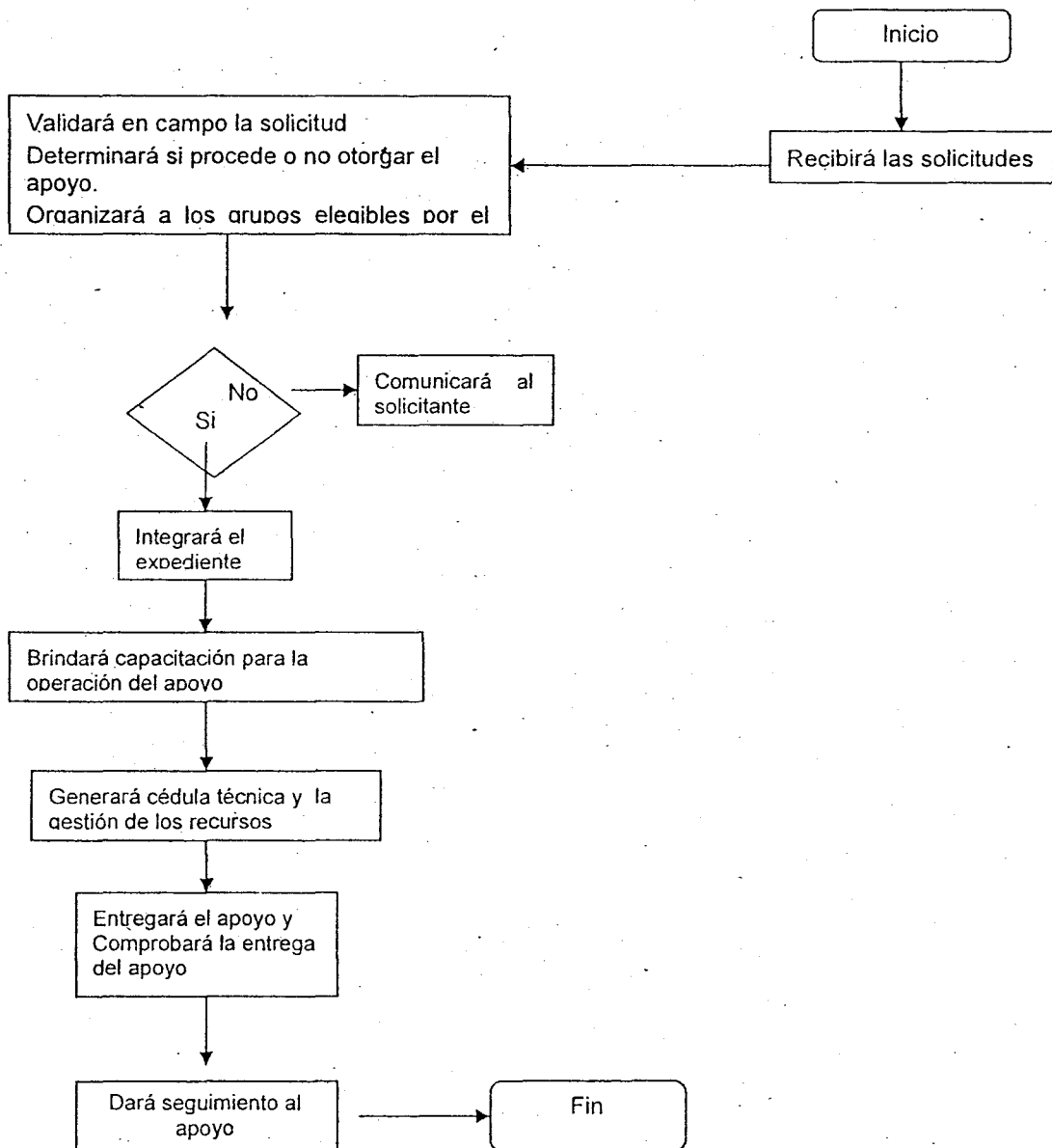
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable
Área Administrativa: Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales
Dirección de Participación Social
Procedimiento: Apoyo a productores para la reforestación y conservación de áreas arboladas

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 1 de 1

Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales

Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable



Procedimiento:

Capacitación para la producción sustentable.

Objetivo:

Promover la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para incorporar nuevas tecnologías en la producción sustentable.

Normas de Operación:

- A través del Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable se determina los apoyos para capacitación de acuerdo a las Reglas de Operación del Desarrollo Local En Zonas Petroleras.
- Se gestiona ante el área Recursos Financieros, el otorgamiento de los apoyos sociales para las capacitaciones.
- Se entregan los apoyos a los beneficiarios y se documenta el ejercicio y se remite al área de evaluación y seguimiento.

			Fecha de Autorización			Hoja:		
			30	05	2011	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable			Unidad Responsable: Departamento de Economía y Desarrollo Sustentable					
Nombre del Procedimiento: Capacitación para la producción sustentable.								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento		

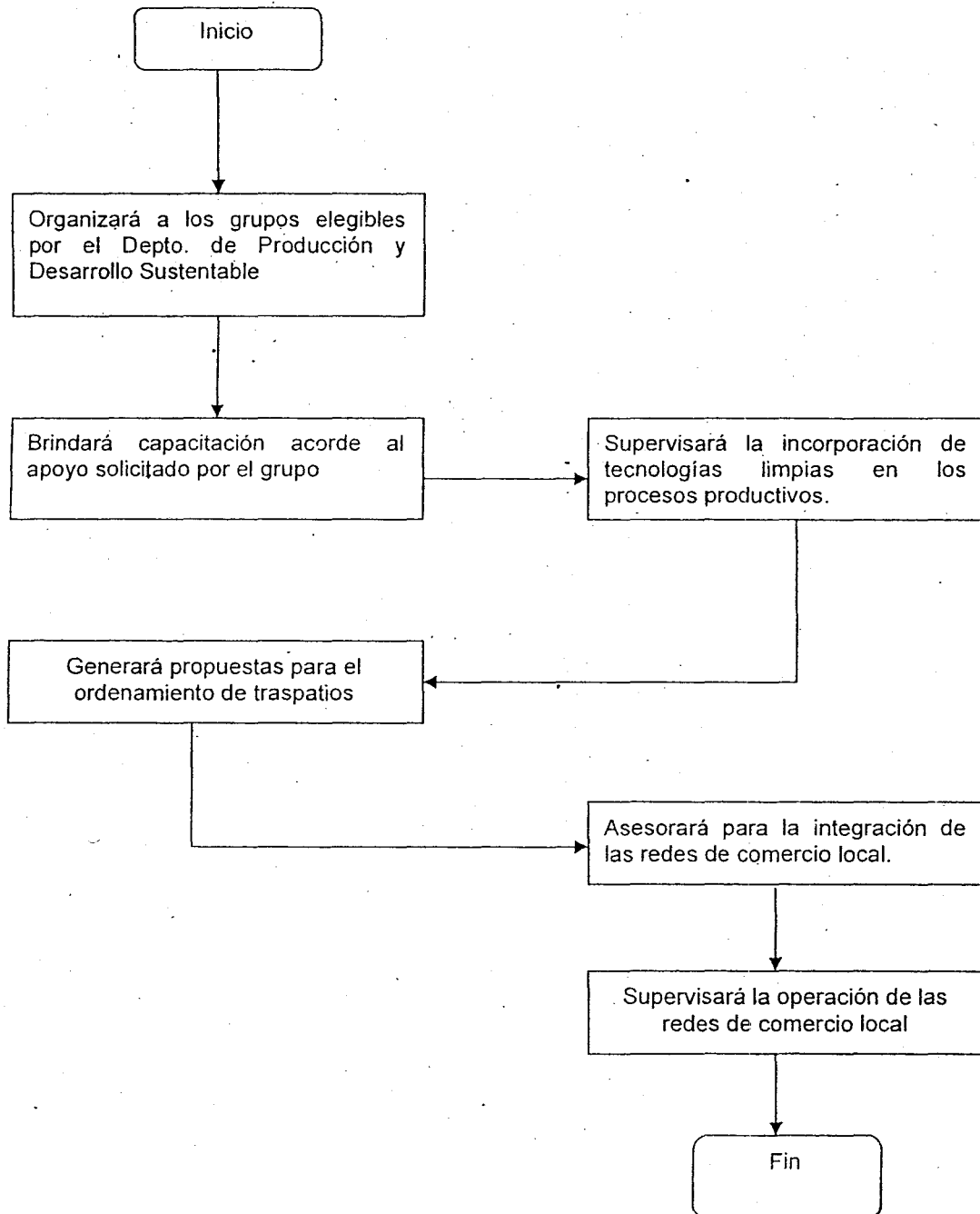
Departamento de Economía y Desarrollo Sustentable	1	Organizará a los grupos elegibles por el Depto. de Producción y Desarrollo Sustentable	Acta de la constitución del grupo					
Departamento de Economía y Desarrollo Sustentable	2	Brindará capacitación acorde al apoyo solicitado por el grupo	Programa de capacitación, Lista de asistencia y reporte de evaluación de los asistentes.					
Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable	3	Supervisará la incorporación de tecnologías limpias en los procesos productivos.	Reporte de campo					
Departamento de Economía y Desarrollo Sustentable	4	Generará propuestas para el ordenamiento de traspatios	Documento ejecutivo					
Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable	5	Asesorará para la integración de las redes de comercio local.	Programa de trabajo					
Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable	6	Supervisará la operación de las redes de comercio local	Reportes de campo					
Termina el Procedimiento								

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable
Área Administrativa: Departamento de Economía y Desarrollo Sustentable
Procedimiento: Capacitación para la producción sustentable

Hoja: 1 de 1

Departamento de Economía y Desarrollo Sustentable Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable



Procedimiento:

Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.

Objetivo:

Consolidar el sistema de Áreas Naturales protegidas del Estado de Tabasco, integrando a los interesados en el manejo participativo para la protección y conservación de los ecosistemas representativos del Estado de Tabasco.

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.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley publicada en el suplemento "b" al periódico oficial 6534 de fecha 20 de Abril de 2005.
- Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79 y 80.
- Acuerdo marco de colaboración para una relación institucional y productiva tabasco-Pemex 2007-2012 firmado el 03 de Septiembre de 2007 Clausulas Segunda y Tercera, Línea de Acción 3 letras A, B y Línea de acción 5 B.
- Ley general de vida silvestre y su reglamento publicada el 27 de Abril del 2000.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Enero de 1988.

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	1	de 20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas		
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	1	Recibe del Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de solicitud de declaratoria de un área natural protegida por parte de una comunidad, de los ayuntamientos, de alguna dependencia estatal o federal o de cualquier persona interesada en decretar un área natural protegida.	Oficio de solicitud de declaratoria de un área natural protegida.	
Director.	2	Da visto bueno al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas para realizar el recorrido del área propuesta para decreto por sus valores e importancia ecológica.		
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	3	Contacta al solicitante de la declaratoria del área natural protegida para determinar la fecha y horario de visita al sitio propuesto para declaratoria.		
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	4	Invita vía telefónica a personal de la Procuraduría Agraria, Secretaría de Turismo y al ayuntamiento donde se encuentre el sitio propuesto para decreto.		
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	5	Realiza el recorrido con el solicitante de la declaratoria del área natural protegida, tomando los puntos georreferenciados que servirán de base para la creación del polígono de acuerdo a la cobertura vegetal y la conservación de los recursos naturales, así como fotografías del sitio visitado.		
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	6	Elabora la minuta de trabajo del recorrido realizado en el sitio a decretarse.	Minuta de trabajo de primer recorrido realizado.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	7	Entrega la minuta de trabajo para firma de conformidad de personal de la Procuraduría Agraria y la Secretaría de Turismo.	Minuta de trabajo de primer recorrido realizado.	

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	2	de 20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas		
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	8	Informa verbalmente al Director los resultados del recorrido realizado.		
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	9	Solicita al Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico información acerca de los ejidos que se encuentran en el polígono del área a decretarse.		
Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico.	10	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el polígono propuesto con los nombres de los ejidos que puedan estar dentro del mismo.	Polígono propuesto para decreto.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	11	Concerta vía telefónica una cita con el Presidente Municipal donde se encuentre el sitio propuesto para llevar a cabo una presentación acerca de los requisitos para el decreto del área natural protegida, las ventajas y el seguimiento que se debe dar al decreto de un área natural protegida.		
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	12	Realiza la presentación al Presidente Municipal correspondiente acerca de los requisitos para el decreto del área natural protegida, las ventajas y el seguimiento que se debe dar al decreto de un área natural protegida.		
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	13	Propone al Presidente Municipal correspondiente una fecha para llevar a cabo una reunión con los Comisariados Ejidales para realizar una presentación acerca de los requisitos para el decreto del área natural protegida, las ventajas y el seguimiento que se debe dar al decreto de un área natural protegida.		
Director de Desarrollo del H. Ayuntamiento correspondiente.	14	Confirma al Jefe de Departamento de Áreas Naturales Protegidas la fecha de la reunión con Comisariados Ejidales.		
Director de Desarrollo del H. Ayuntamiento correspondiente.	15	Realiza las invitaciones a los Comisariados Ejidales para que se lleve a cabo la presentación respectiva.		

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	3	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	16	Invita vía oficio a la Procuraduría Agraria a la presentación respectiva.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	17	Entrega la minuta de trabajo a los Comisariados Ejidales para que anoten su nombre, firma y ejido que representan y teléfono (en caso de que tengan).	Minuta de trabajo con Comisariados Ejidales.
Comisariados Ejidales.	18	Firman la minuta de trabajo correspondiente.	Minuta de trabajo con Comisariados Ejidales.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	19	Realiza la presentación ante los Comisariados Ejidales.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	20	Concerta con los Comisariados Ejidales las visitas a las comunidades correspondientes para llevar a cabo la presentación acerca de los requisitos para el decreto del área natural protegida, las ventajas y el seguimiento que se debe dar al decreto de un área natural protegida.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	21	Presenta a los Comisariados Ejidales al responsable que en lo sucesivo se encargará de realizar las actividades correspondientes a la declaratoria en cuestión.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	22	Elabora una tarjeta informativa de la reunión-presentación con los Comisariados Ejidales para el Director, anexando el calendario de visitas a realizar a comunidades así como los requerimientos necesarios. Los requerimientos necesarios son los siguientes: - Pago de viáticos. - Combustible.	Tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	23	Fotocopia la tarjeta informativa de la reunión-presentación con los Comisariados Ejidales, como acuse de recibo del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales.

			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	4	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales			Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.								
Responsable			Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento

Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	24	Entrega a la Secretaria del Director la tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales.	Tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales.
Secretaria del Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	25	Sella la copia del acuse de la tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales.	Acuse de la tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales.
Secretaria del Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	26	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas la copia del acuse de la tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales.	Copia del acuse de la tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	27	Archiva la copia del acuse de la tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales en el Expediente correspondiente.	Copia del acuse de la tarjeta informativa de la reunión-presentación con Comisariados Ejidales.
		El nombre del expediente es el del nombre del área natural protegida a decretar.	Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	28	Elabora el oficio de comisión para la persona encargada para la Declaratoria de un Área Natural Protegida, dando su visto bueno.	Oficio de comisión.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	29	Envía el oficio de comisión al Director para su firma.	Oficio de comisión.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	30	Firma el oficio de comisión.	Oficio de comisión.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		30	05	2011	5	de	20
		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	31	Envía el oficio de comisión al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas firmado.				Oficio de comisión firmado.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	32	Entrega al Encargado del Programa de Gestión y Seguimiento para Declaratoria de un Área Natural Protegida el oficio de comisión.				Oficio de comisión.	
Encargado para la declaratoria de un Área Natural Protegida.	33	Fotocopia el oficio de comisión en cuatro tantos, para distribuirse de la siguiente manera: - Coordinación General de Administración. - Jefatura de Recursos Humanos. - Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. - Departamento de Áreas Naturales Protegidas.				Oficio de comisión.	
Encargado para la Declaratoria de un Área Natural Protegida.	34	Realiza la entrega del oficio de comisión.				Oficio de comisión.	
Encargado para la Declaratoria de un Área Natural Protegida.	35	Recoge el cheque de viáticos para llevar a cabo la comisión en el Área de Caja de la Jefatura de Recursos Financieros.					
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	36	Entrega al Encargado para la Declaratoria de un Área Natural Protegida, vales de combustible (gasolina) para su traslado a los ejidos.					
Encargado para la Declaratoria de un Área Natural Protegida.	37	Lleva a cabo en los ejidos que se encuentran dentro del polígono del área natural protegida a decretar las reuniones en las que se hace la presentación acerca de los requisitos para el decreto del área natural protegida, las ventajas y el seguimiento que se debe dar al decreto de un área natural protegida.					

Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Encargado para la Declaratoria de un Área Natural Protegida.		38	Lleva a cabo el levantamiento de firmas de los asistentes (ejidatarios) en el acta de común acuerdo. El acta de común acuerdo es un documento en el que a través de las firmas recabadas se da validez o aceptación de la comunidad para el decreto del área.	Acta de común acuerdo.
Ejidatarios.		39	Firman el acta de común de acuerdo. Solo aquellos ejidos que firmen el acta de común acuerdo son los que formarán parte del área a decretar.	Acta de común acuerdo.
Encargado para la Declaratoria de un Área Natural Protegida.		40	Solicita a los ejidatarios copias de su carpeta del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE).	
Encargado para la Declaratoria de un Área Natural Protegida.		41	Elabora una tarjeta informativa de la reunión en la cual se hizo la presentación a los ejidos dirigida al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Tarjeta informativa de la reunión en ejidos.

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	6	de 20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas		
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.				

Fecha de Autorización:			Hoja:		
30	05	2011	7	de	20

Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales	Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
--	--

Nombre del Procedimiento:
Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
-------------	----------	--------------------------	-------------------

Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	42	<p>Elabora el oficio de solicitud de copias de las carpetas de PROCEDE de aquellos ejidos en los que las copias no sean legibles, no se cuenten con ellas (por falta de recursos de los ejidatarios) o por cualquier otra causa, así como la copia de los planos de los ejidos dirigido al Delegado del Registro Agrario Nacional, anexando las copias de las carpetas del PROCEDE con que si se cuentan para su certificación.</p> <p>La solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE se lleva a cabo ya que existen casos en que los ejidatarios no cuentan con las copias de las mismas, no son legibles o los ejidatarios no tienen los recursos para proporcionar una fotocopia al Encargado del Programa de Gestión y Seguimiento para Declaratoria de un Área Natural Protegida.</p> <p>Se debe llevar a cabo la certificación tanto de las carpetas y los planos que se enviaron como los que se solicitan.</p>	Oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	43	Entrega al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación para su firma.	Oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	44	Firma el oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación.	Oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	45	Entrega a la Secretaria de la Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales el oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación para que sea sellado.	Oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	8	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	46	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación sellado y firmado.				Oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	47	Fotocopia el oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación en cuatro tantos, para distribuirse de la siguiente manera: - Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental. - Subsecretario de Desarrollo Sustentable. - Departamento de Áreas Naturales Protegidas - Archivo. - Minutario.				Oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	48	Realiza la entrega del oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación y las copias respectivas.				Oficio de solicitud de copias de las carpetas del PROCEDE y planos y certificación.	
Delegado del Registro Agrario Nacional.	49	Envía al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de envío de las copias de las carpetas del PROCEDE y planos certificados.				Oficio de envío de las copias de las carpetas del PROCEDE y planos certificados.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	50	Entrega el oficio de envío de las copias de las carpetas del PROCEDE y planos certificados al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.				Oficio de envío de las copias de las carpetas del PROCEDE y planos certificados.	

Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	9 de 20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	51	Envía las copias de los planos certificados al Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico para que lleve a cabo la elaboración del polígono del área a decretar en base a los cuadros de construcción de cada ejido.	Copia de planos certificados.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	52	Recibe del Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico el mapa del polígono del área a decretar.	Mapa del polígono a decretar.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	53	Solicita al Técnico del Registro Agrario Nacional su visto bueno en relación con el mapa del polígono del área a decretar.	Mapa del polígono a decretar.
Técnico del Registro Agrario Nacional.	54	Da el visto bueno al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas al mapa del polígono del área a decretar. Si existe alguna observación, continúa con la actividad 55. Si no hay ninguna observación, continúa con la actividad 58.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	55	Envía al Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico el mapa del polígono del área a decretar para elaborar las correcciones correspondientes.	Mapa del polígono a decretar.
Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico.	56	Realiza las correcciones al mapa del polígono a decretar de acuerdo a las observaciones del Técnico del Registro Agrario Nacional.	Mapa del polígono a decretar.
Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico.	57	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el mapa del polígono del área a decretar corregido, regresa a la actividad 53.	Mapa del polígono a decretar.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	58	Elabora el oficio de envío del polígono del área a decretar dirigido al Delegado del Registro Agrario Nacional.	Oficio de envío del polígono del área a decretar.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	10	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales				Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas			
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	59	Entrega el oficio de envío del polígono del área a decretar al Director del Recursos Naturales para su firma.	Oficio de envío del polígono del área a decretar.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	60	Firma el oficio de envío del polígono del área a decretar.	Oficio de envío del polígono del área a decretar.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	61	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el oficio de envío del polígono del área a decretar sellado y firmado.	Oficio de envío del polígono del área a decretar firmado y sellado.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	62	Fotocopia el oficio de envío del polígono del área a decretar en cuatro tantos, para distribuirse de la siguiente manera: - Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental. - Subsecretario de Desarrollo Sustentable. - Departamento de Áreas Naturales Protegidas - Archivo. - Minutario.	Oficio de envío del polígono del área a decretar firmado y sellado.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	63	Realiza la entrega del oficio de envío del polígono del área a decretar y las copias respectivas.	Oficio de envío del polígono del área a decretar firmado y sellado.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	64	Elabora el oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar dirigido al Director del área correspondiente.	Oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	65	Entrega el oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales para su firma.	Oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	66	Firma el oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar.	Oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	11	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	67	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el oficio de solicitud de estudio técnico del área sellado y firmado.	Oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	68	Fotocopia el oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar en cuatro tantos, para distribuirse de la siguiente manera: - Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental. - Subsecretario de Desarrollo Sustentable. - Departamento de Áreas Naturales Protegidas - Archivo. - Minutario.	Oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	69	Realiza la entrega del oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar y las copias respectivas, anexando el polígono del área a decretar e información anexa.	Oficio de solicitud de estudio técnico del área a decretar. Polígono del área a decretar. Información anexa.
Director de Instituto educativo o de investigación en materia de medio ambiente.	70	Envía al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el estudio técnico solicitado. El estudio técnico debe estar debidamente firmado y rubricado por el responsable técnico (persona que elabora dicho documento) en todas sus hojas. Cabe mencionar que dicho estudio técnico debe estar elaborado en base a los términos de referencia que marca la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).	Estudio técnico.

			Fecha de Autorización:			Hoja:		
			30	05	2011	12	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales			Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.								
Responsable			Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento

Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	71	Elabora el oficio de solicitud de anuencia para decreto de área dirigido al Presidente Municipal correspondiente. Este oficio es firmado por la Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	72	Entrega el oficio de solicitud de anuencia para decreto de área al Director para su revisión. Si el oficio tiene observaciones, continúa en la actividad 73. Si el oficio no tiene observaciones, continúa en la actividad 75.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	73	Devuelve al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el oficio de solicitud de anuencia para decreto de área para su corrección.	Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	74	Realiza las correcciones pertinentes al oficio de solicitud de anuencia para decreto de área, regresa a la actividad 72.	Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	75	Envía a la Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental el oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.	Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.
Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental	76	Firma el oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.	Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.
Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental	77	Envía al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de solicitud de anuencia para decreto de área sellado y firmado.	Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área sellado y firmado.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	30	2011	13	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	78	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.				Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	79	Fotocopia el oficio de solicitud de anuencia para decreto de área en cuatro tantos, para distribuirse de la siguiente manera: - Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental. - Subsecretario de Desarrollo Sustentable. - Departamento de Áreas Naturales Protegidas - Archivo. - Minutario.				Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	80	Realiza la entrega del oficio de solicitud de anuencia para decreto de área y las copias respectivas.				Oficio de solicitud de anuencia para decreto de área.	
Presidente Municipal correspondiente.	81	Envía a la Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental el oficio de anuencia para decreto de área.				Oficio de anuencia para decreto de área.	
Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	82	Envía al Director el oficio de anuencia para decreto de área.				Oficio de anuencia para decreto de área.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	83	Envía al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el oficio de anuencia para decreto de área.				Oficio de anuencia para decreto de área.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	84	Elabora el convenio para decreto del área natural protegida.				Convenio para decreto de área natural protegida.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	85	Entrega al Director el convenio para decreto de área natural protegida.				Convenio para decreto de área natural protegida.	

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	14	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	86	<p>Revisa el convenio para decreto de área natural protegida para detectar errores u omisiones.</p> <p>Si encuentra errores en el convenio, continúa con la actividad 87.</p> <p>Si no encuentra errores en el convenio, continúa con la actividad 89.</p>	Convenio para decreto de área natural protegida.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	87	Devuelve el convenio para decreto de área natural protegida al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas para su corrección.	Convenio para decreto de área natural protegida.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	88	Corrige el convenio para decreto de área natural protegida, regresa a la actividad 85.	Convenio para decreto de área natural protegida.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	89	<p>Elabora el oficio de envío de la siguiente documentación para la declaratoria del área natural protegida dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de común acuerdo de los ejidos que se encuentran dentro del polígono a decretar. - Carpetas de PROCEDE y planos certificados. - Anuencia municipal. - Estudio técnico. - Mapa del polígono a decretar con su respectivo cuadro de construcción del polígono debidamente certificado. - Convenio para decreto del área natural protegida. 	Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	90	Envía el oficio de envío de documentación para decreto de área natural protegida al Director para su revisión.	Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	15	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	91	Revisa el oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida para detectar errores u omisiones. Si encuentra errores en el convenio, continúa con la actividad 92. Si no encuentra errores en el convenio, continúa con la actividad 94.				Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	92	Devuelve el oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas para su corrección.				Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	93	Corrige el oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida, regresa a la actividad 90.				Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	94	Firma el oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.				Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	95	Devuelve al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida firmado.				Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida firmado.	

		30	05	2011	16	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales				Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas			
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	96	Fotocopia el oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida en tres tantos y una copia de la documentación correspondiente para el archivo del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.				Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida. Documentación correspondiente.	
Jefe del ^{ESTADO DE} Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	97	<p>Entrega el oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida y la documentación correspondiente a los siguientes destinatarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del oficio de envío de documentación y la documentación correspondiente al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Copia del oficio de envío de documentación al Subsecretario de Desarrollo Sustentable. - Copia del oficio de envío y documentación correspondiente al Departamento de Áreas Naturales Protegidas. <p>A partir de esta actividad, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SERNAPAM es la encargada de tramitar la documentación correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno para el decreto de área natural protegida y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.</p>				<p>Oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.</p> <p>Actas de común acuerdo de los ejidos que se encuentran dentro del polígono a decretar.</p> <p>Carpetas de PROCEDE y planos certificados.</p> <p>Anuencia municipal.</p> <p>Estudio técnico.</p> <p>Mapa del polígono a decretar con su respectivo cuadro de construcción del polígono debidamente certificado.</p> <p>Convenio para decreto del área natural protegida firmado.</p>	

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	17	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	98	Entrega la copia del oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida acusada por los destinatarios enunciados a la Secretaria del Director para su expediente.	Copia del oficio de envío de documentación para la declaratoria del área natural protegida.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	99	Da seguimiento al trámite de la documentación en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SERNAPAM. El seguimiento consiste en estar en comunicación constante con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SERNAPAM con la finalidad de detectar el avance del trámite y si existen o no correcciones a la documentación correspondiente. Queda en espera de la publicación del decreto de área natural protegida en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	100	Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos cierta cantidad de ejemplares del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida para su distribución.	Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	101	Entrega los ejemplares del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas para su distribución.	Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	105	Elabora el oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida dirigido al Presidente Municipal correspondiente.	Oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	18	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	103	Envía el oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida al Director para su revisión.				Oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	104	<p>Revisa el oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida para detectar errores u omisiones.</p> <p>Si encuentra errores en el oficio, continúa con la actividad 130.</p> <p>Si no encuentra errores en el oficio, continúa con la actividad 107.</p>					
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	130	Devuelve el oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas para su corrección.				Oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	106	Corrige el oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida, regresa a la actividad 103.				Oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	107	Firma el oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.				Oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.	
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	108	Devuelve al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.				Oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.	

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	19	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

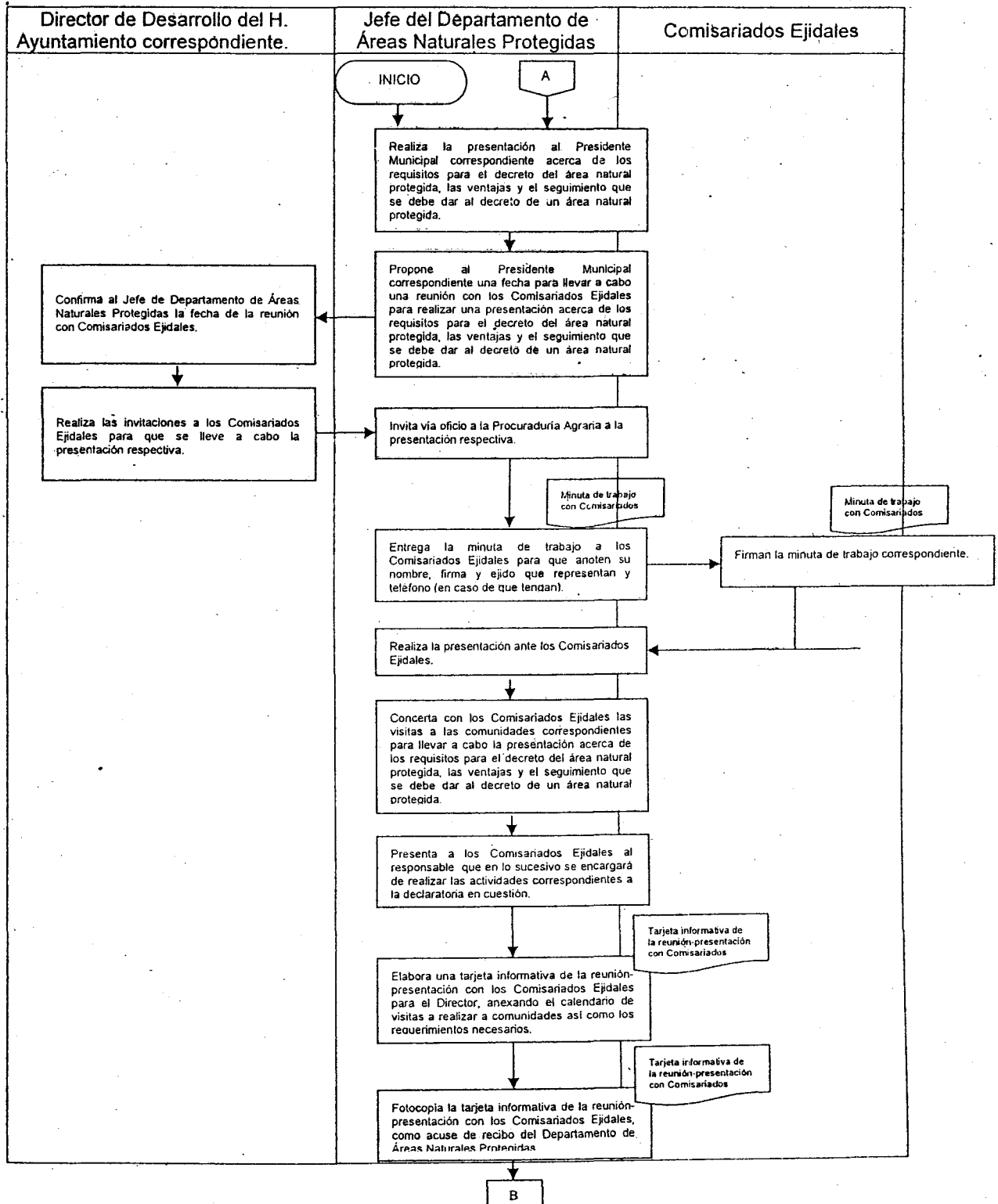
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	109	Fotocopia el oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida para: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental. - Subsecretario de Desarrollo Sustentable. - Director de Desarrollo Municipal correspondiente. - Comisariados ejidales involucrados en el decreto. - Archivo del Departamento de Áreas Naturales Protegidas. 	Oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	110	Elabora el oficio de comisión para la persona designada para la entrega en el municipio de que se trate del oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida y el Periódico Oficial correspondiente.	Oficio de comisión.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	111	Envía el oficio de comisión al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales para su firma.	Oficio de comisión.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	112	Firma el oficio de comisión.	Oficio de comisión.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	113	Envía el oficio de comisión firmado al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Oficio de comisión firmado.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	114	Entrega a la persona designada el oficio de comisión.	Oficio de comisión.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	20	de	20
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Persona designada para entrega de Periódico Oficial.	115	Fotocopia el oficio de comisión en seis tantos, para distribuirse de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación General de Administración. - Jefatura de Recursos Humanos. - Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales. - Departamento de Áreas Naturales Protegidas. - Archivo - Minutario 				Oficio de comisión.	
Persona designada para entrega de Periódico Oficial.	116	Entrega el oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida y los ejemplares del Periódico Oficial correspondientes a los destinatarios enunciados solicitándoles su firma de recibido.				Oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida. Periódico oficial.	
Persona designada para entrega de Periódico Oficial.	117	Entrega la copia del oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida (acuse de recibo) a la Secretaría del Director para su archivo.				Copia del oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.	
Persona designada para entrega de Periódico Oficial.	118	Archiva la copia del oficio de envío de Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida, como acuse de recibo del Departamento de Áreas Naturales Protegidas en el expediente correspondiente.				Copia del oficio de envío del Periódico Oficial en el que se decreta el área natural protegida.	
		El nombre del expediente es el del nombre del área natural protegida a decretar.				Expediente correspondiente.	
Termina el Procedimiento							

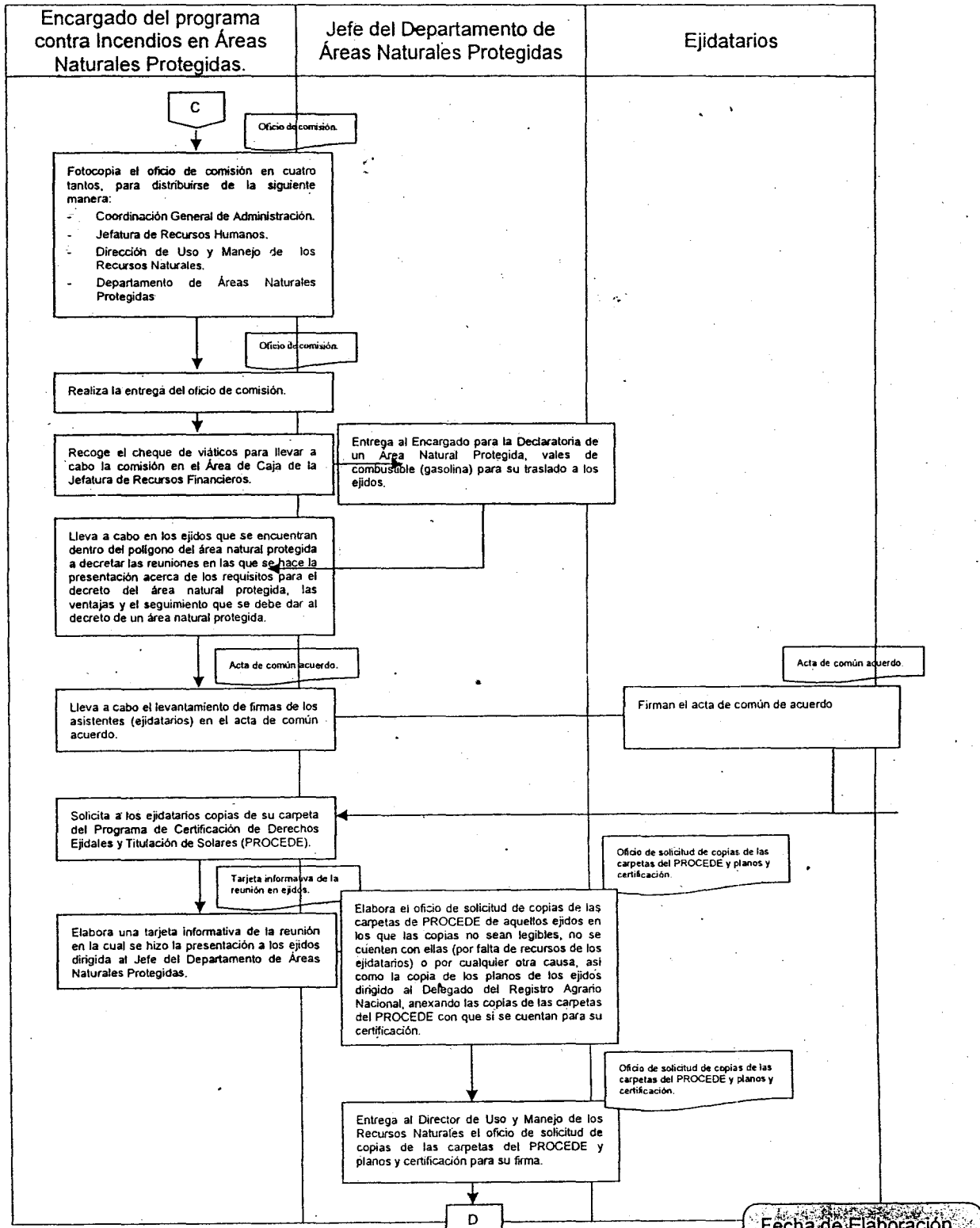
Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Atención a solicitudes de declaratoria de un área natural protegida

Fecha de Elaboración:
 30-05-2011

Hoja: 1 de 10

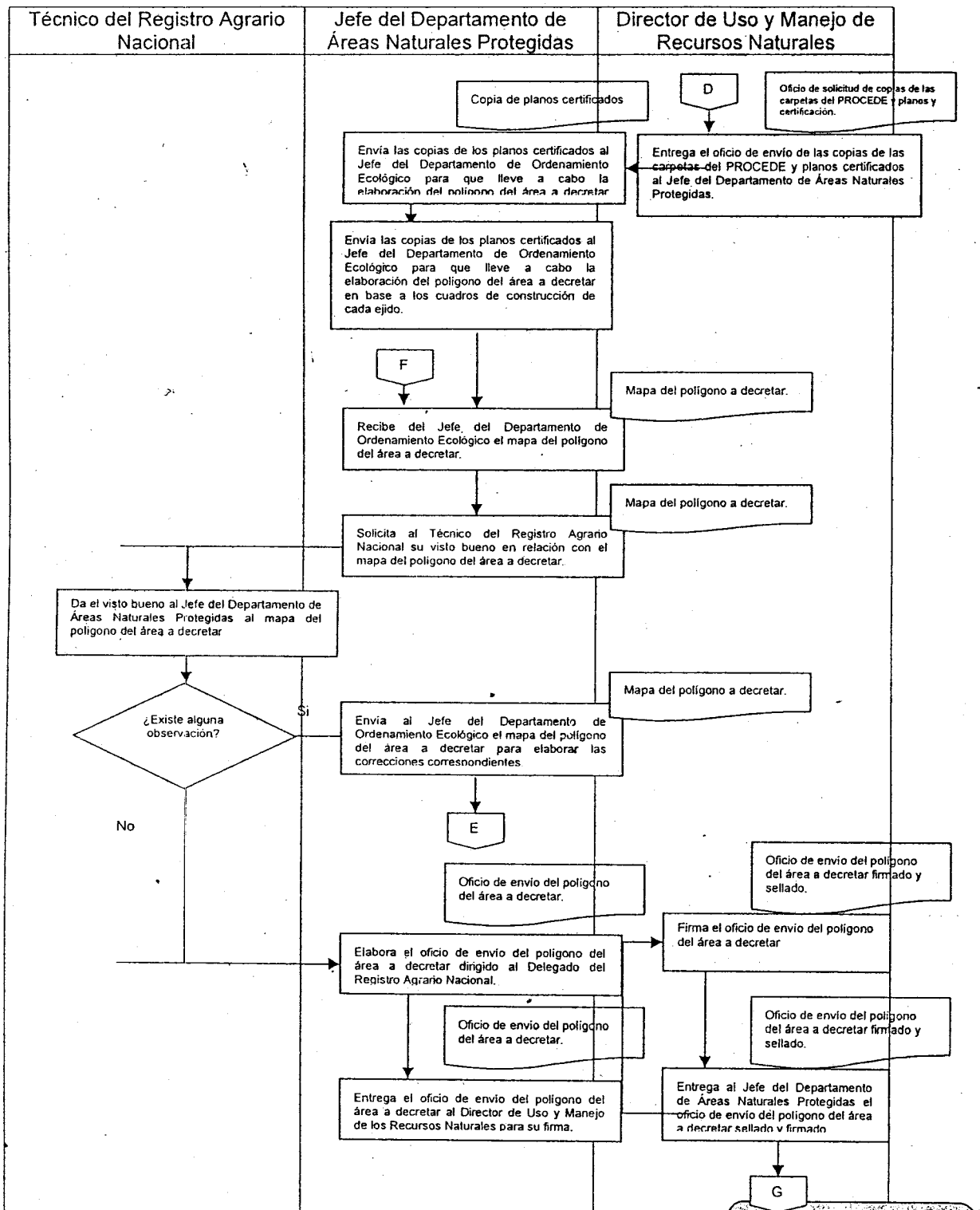


Hoja: 4 de 10



Fecha de Elaboración
13-05-2011

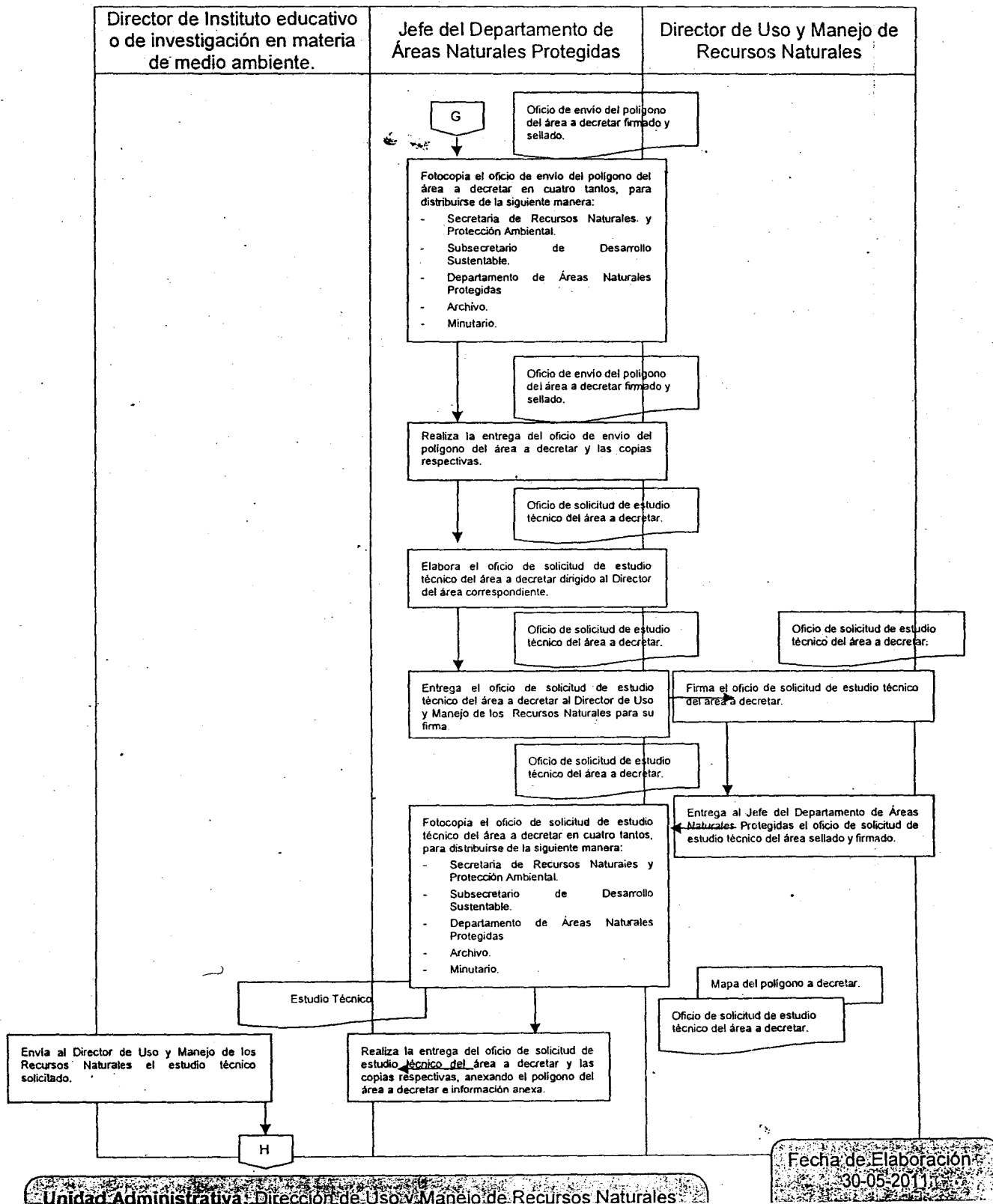
Hoja: 5 de 10



Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas

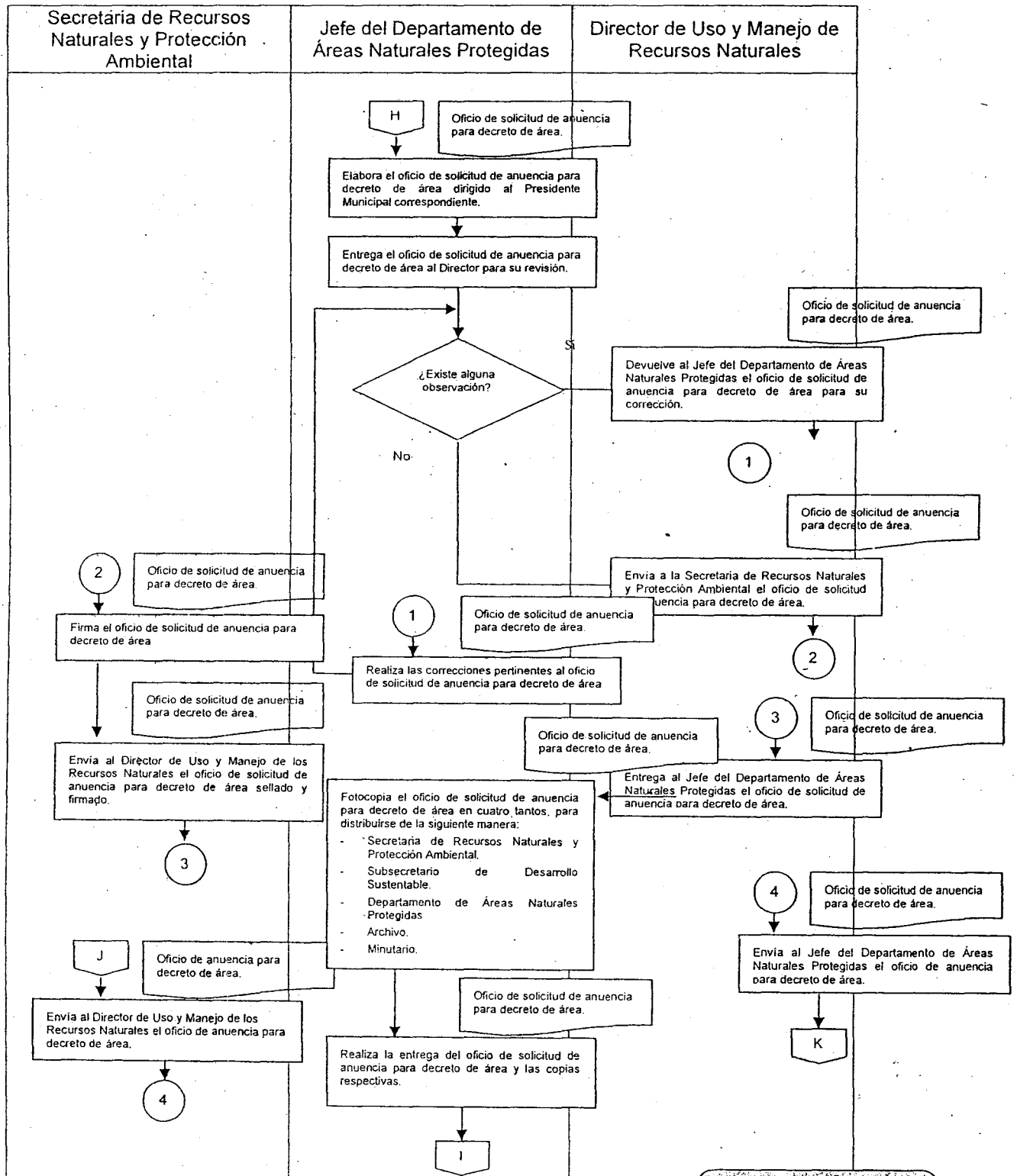
Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 6 de 10



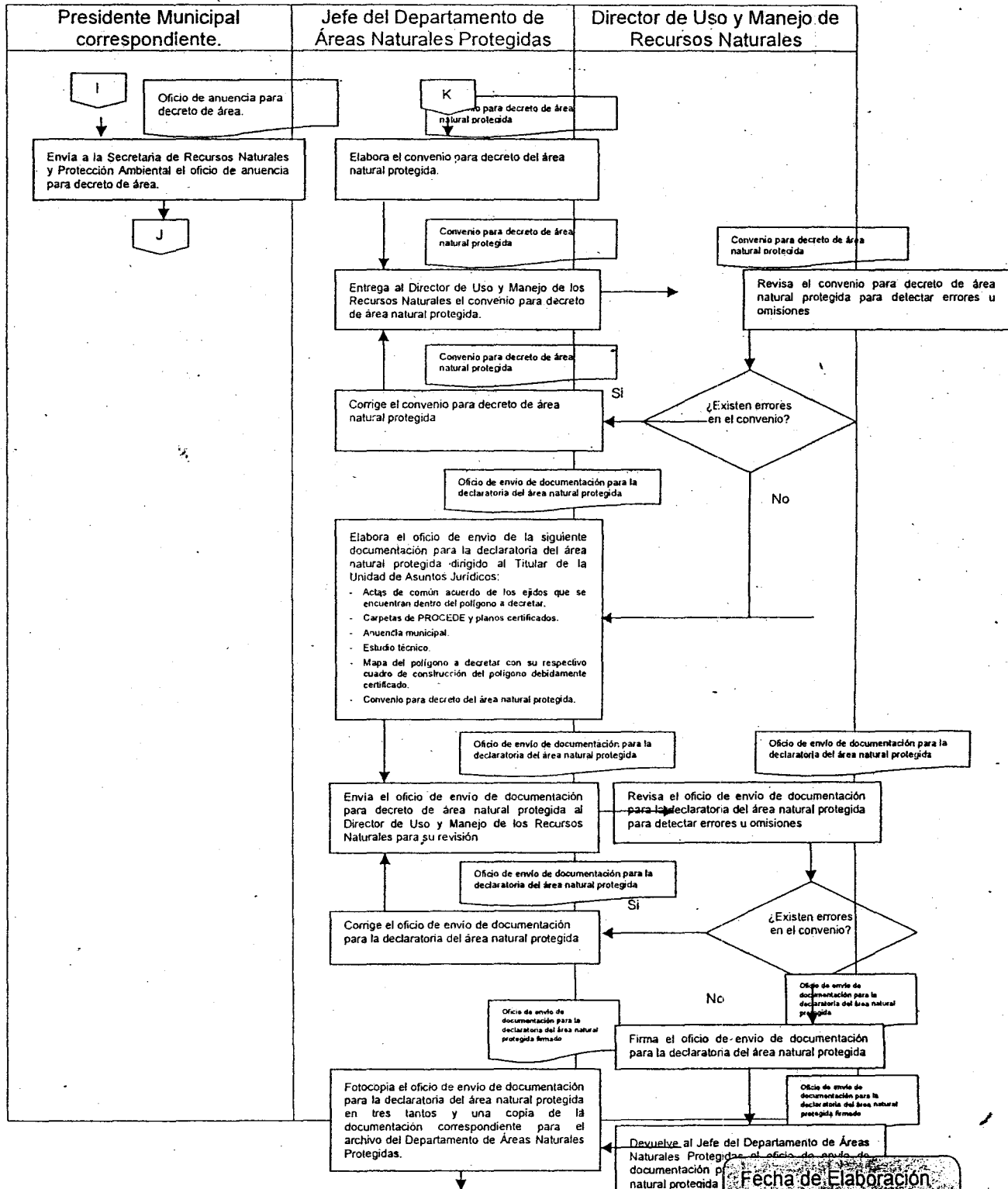
Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 7 de 10



Fecha de Elaboración
30/05/2011

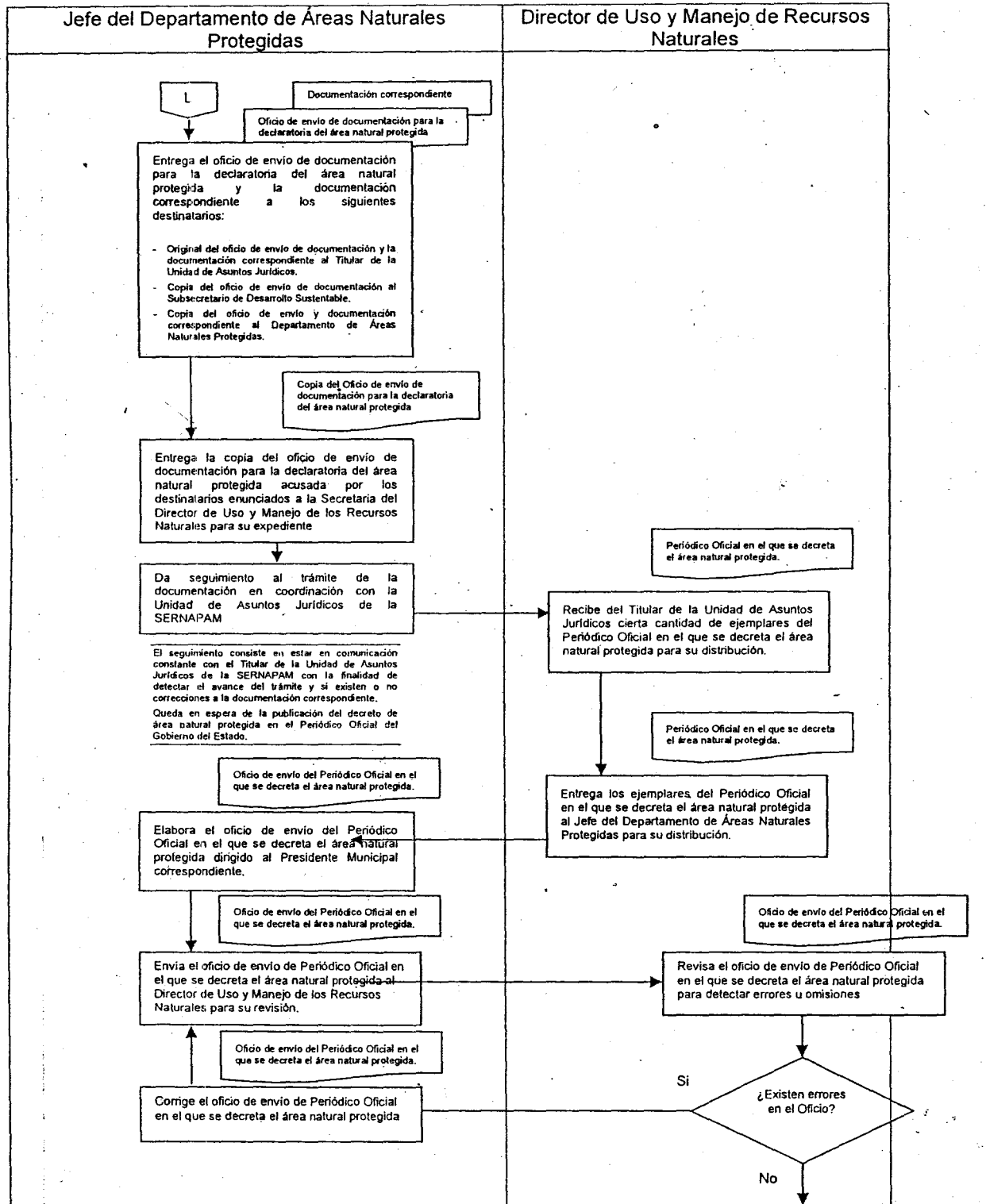
Hoja: 8 de 10



Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

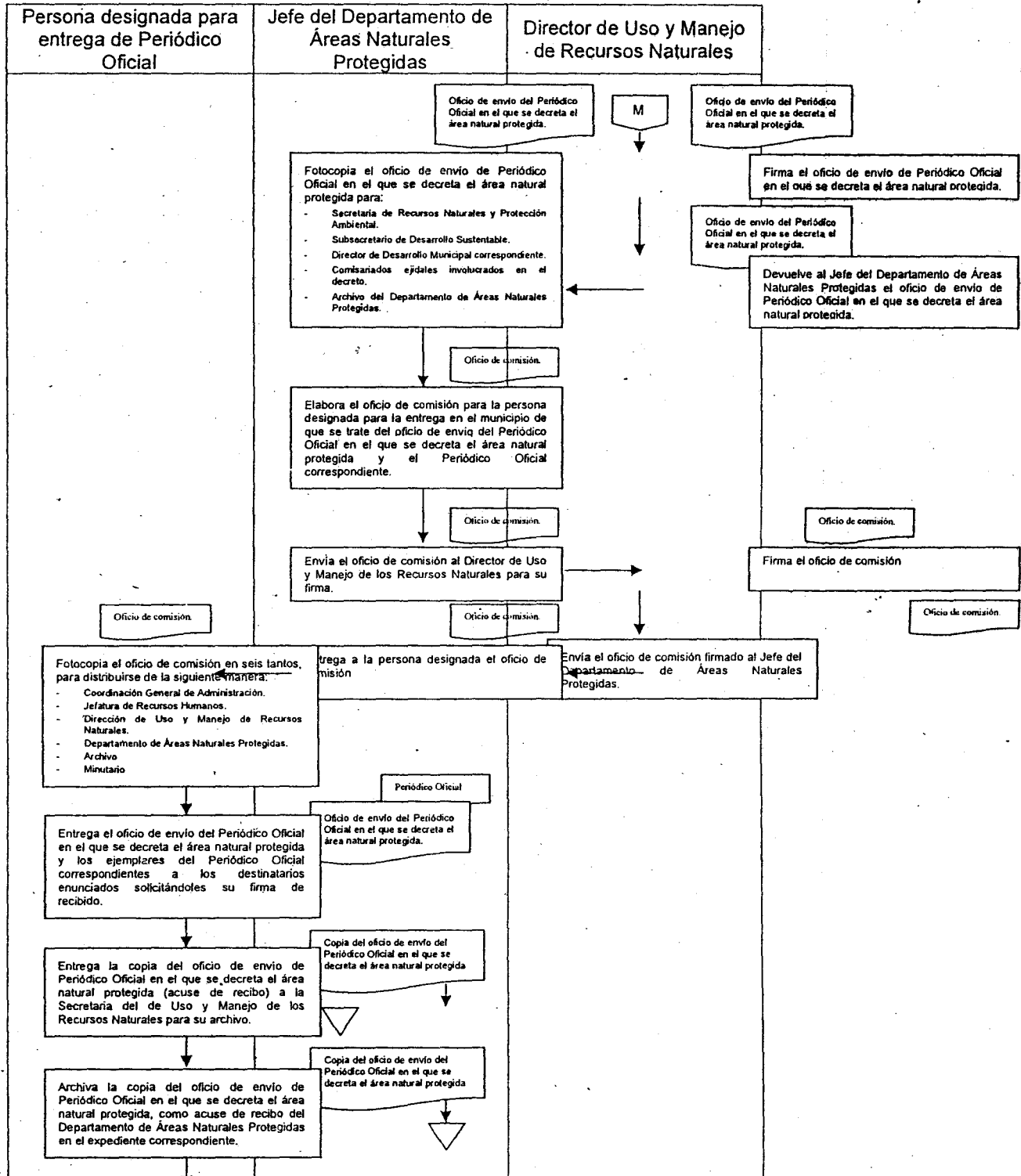
Hoja: 9 de 10



Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas

Fecha de Elaboración: 30-05-2011

Hoja: 10 de 10



Procedimiento:

Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.

Objetivo:

Reforestar áreas y zonas taladas e impactadas por incendios para su protección y evitar la erosión y desertificación de los suelos en Tabasco.

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.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley publicada en el suplemento "b" al periódico oficial 6534 de fecha 20 de Abril de 2005.
- Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79 y 80.
- Acuerdo marco de colaboración para una relación institucional y productiva tabasco-Pemex 2007-2012 firmado el 03 de Septiembre de 2007 Clausulas Segunda y Tercera, Línea de Acción 3 letras A, B y Línea de acción 5 B.
- Ley general de vida silvestre y su reglamento publicada el 27 de Abril del 2000.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Enero de 1988.

		Fecha de Autorización:			Hoja:		
		30	05	2011	1	de	6
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales				Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas			
Nombre del Procedimiento: Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	

Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	1	Monitorea los ejidos que forman parte de las áreas naturales protegidas.	
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	2	Detecta las zonas de las áreas naturales protegidas que han sido taladas o que han sufrido incendios para su reforestación.	
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	3	Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas los resultados del monitoreo efectuado.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas/ Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	4	Verifica con el Jefe del Departamento y este con el Jefe de Área de Vivero la disponibilidad de las plantas. Si no se tienen las plantas requeridas en el vivero, continúa con la actividad 5. Si se tienen las plantas en el vivero, continúa con la actividad 6.	
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	5	Anota los datos de los ejidos afectados por tala o incendio en una lista de pendientes de zonas impactadas por tala o incendio por reforestar, quedando en lista de espera, regresa a la actividad 4. Para reforestación se da prioridad a las solicitudes de plantas que directamente hacen los ejidatarios o productores al Departamento de Áreas Naturales Protegidas, antes que a las de reforestación por tala o incendio.	Lista de pendientes.

Fecha de Autorización:		Hoja:		
30	05	2011	2	de 6
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas		
Nombre del Procedimiento: Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	6	Visita la zona afectada por tala o incendio para detectar la superficie a reforestar y así conocer la cantidad de plantas que se requieren.		
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	7	Anota en el formato del Programa de Reforestación en ANP's el nombre de los ejidatarios y la cantidad de plantas requeridas, solicitándoles su firma en dicho formato de solicitud.	Formato del Programa Reforestación en ANP's.	
Ejidatarios o Productores.	8	Firman el formato del Programa de Reforestación en ANP's.	Formato del Programa Reforestación en ANP's.	
Comisariado Ejidal.	9	Sella el formato del Programa de Reforestación en ANP's.	Formato del Programa Reforestación en ANP's.	
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	10	Elabora el oficio de solicitud de plantas dirigido al Jefe del Área de Vivero.	Oficio de solicitud de plantas.	
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	11	Entrega el oficio de solicitud de plantas al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas para su firma.	Oficio de solicitud de plantas.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	12	Firma el oficio de solicitud de plantas.	Oficio de solicitud de plantas.	
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	13	Fotocopia el oficio de solicitud de plantas como acuse de recibo.	Oficio de solicitud de plantas.	
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	14	Entrega el oficio de solicitud de plantas al Jefe del Área de Vivero, solicitándole su firma en la copia como acuse de recibo.	Oficio de solicitud de plantas.	

Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	3 de 6
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
Nombre del Procedimiento: Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Área de Vivero.	15	Entrega un vale de salida de plantas al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Vale de salida de plantas.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	16	Entrega el vale de salida de plantas al Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	Vale de salida de plantas.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	17	Programa la fecha de entrega de plantas en los ejidos que correspondan.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	18	Solicita a la persona responsable de la solicitud de plantas para el traslado de las mismas.	
Persona responsable del traslado de plantas	19	Si no tiene el medio para poderlas trasladar informará al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
Persona responsable del traslado de plantas	20	Informa al Jefe de de área del Vivero que el transporte no está disponible, reprogramando la fecha de entrega, regresa a la actividad 17.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	21	Elabora el oficio de comisión para el Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas, dando su visto bueno.	Oficio de comisión.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	23	Envía el oficio de comisión al Director de Uso y Manejo de Recursos Naturales para su firma.	Oficio de comisión.
Director de Uso y Manejo de Recursos Naturales.	24	Firma el oficio de comisión.	Oficio de comisión.

Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	4 de 6
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
Nombre del Procedimiento: Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director de Uso y Manejo de Recursos Naturales.	25	Envía el oficio de comisión al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas firmado.	Oficio de comisión firmado.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	26	Entrega al Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas el oficio de comisión.	Oficio de comisión.
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	27	Fotocopia el oficio de comisión en cuatro tantos, para distribuirse de la siguiente manera: - Subsecretaría de Desarrollo Sustentable (SDS). - Jefatura de Recursos Humanos. - Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. - Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Oficio de comisión.
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	28	Recoge el cheque de viáticos para llevar a cabo la comisión en el Área de Caja de la Jefatura de Recursos Financieros.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	29	Entrega al Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas, Tramita el combustible (gasolina) para su traslado a los ejidos.	
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	30	Acude al vivero para verificar el cargado de las plantas en el camión.	
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	31	Entrega el vale de salida de las plantas al Jefe del Área de Vivero.	Vale de salida de plantas.

		30	05	2011	5	de	6
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Jefe del Área de Vivero.	32	Entrega las plantas al Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.					
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	33	Entrega las plantas a los Ejidatarios o Productores.					
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	34	Llena la carta compromiso de plantas a Ejidatarios o Productores.				Carta compromiso.	
		En este formato se anota lo siguiente: - El área natural protegida a reforestar. - La cantidad y la(s) especie(s) de planta(s) entregada(s). - El municipio. - Nombre del Comisariado Ejidal, que funge como testigo. - Nombre del Ejidatario o Productor beneficiado. - Nombre del Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.					
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas/ Ejidatario o Productor/ Comisariado Ejidal.	35	Firman la carta compromiso.				Carta compromiso.	
		El Comisariado Ejidal firma como testigo.					
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	36	Informa verbalmente al Ejidatario o Productor beneficiado que se realizará una supervisión con la finalidad de detectar si se llevó a cabo la reforestación y/o si las plantas sobrevivieron.					
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	37	Fotocopia la carta compromiso para entregarla al Jefe del Área de Vivero y este pueda realizar la supervisión respectiva.				Carta compromiso.	

Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	6 de 6
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
Nombre del Procedimiento: Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	38	Entrega al Jefe del Área de Vivero la copia de la carta compromiso.	Copia de la carta compromiso.
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	39	Elabora un informe de las actividades de reforestación realizadas.	Informe de actividades de reforestación.
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	40	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el informe de las actividades de reforestación realizadas para su conocimiento. Este informe de actividades de reforestación se le envía al Director de Uso y Manejo de Recursos Naturales para su conocimiento.	Informe de actividades de reforestación.
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	41	Archiva la carta compromiso y el informe de las actividades de reforestación realizadas en el expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	Carta compromiso. de de
Terminó			

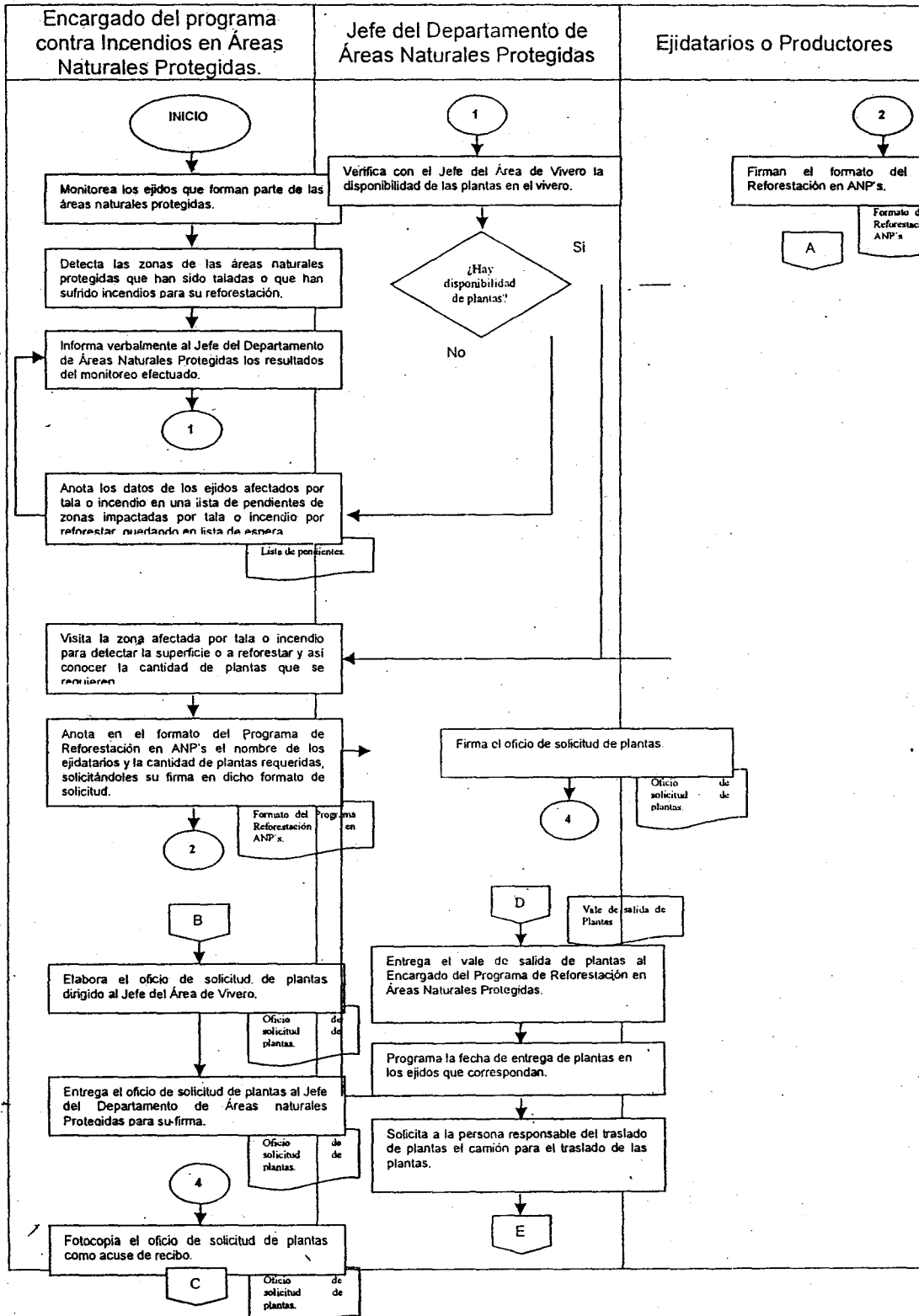
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.

Fecha de Elaboración

30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Reforestación en Áreas Naturales Protegidas impactadas por incendios y/o tala

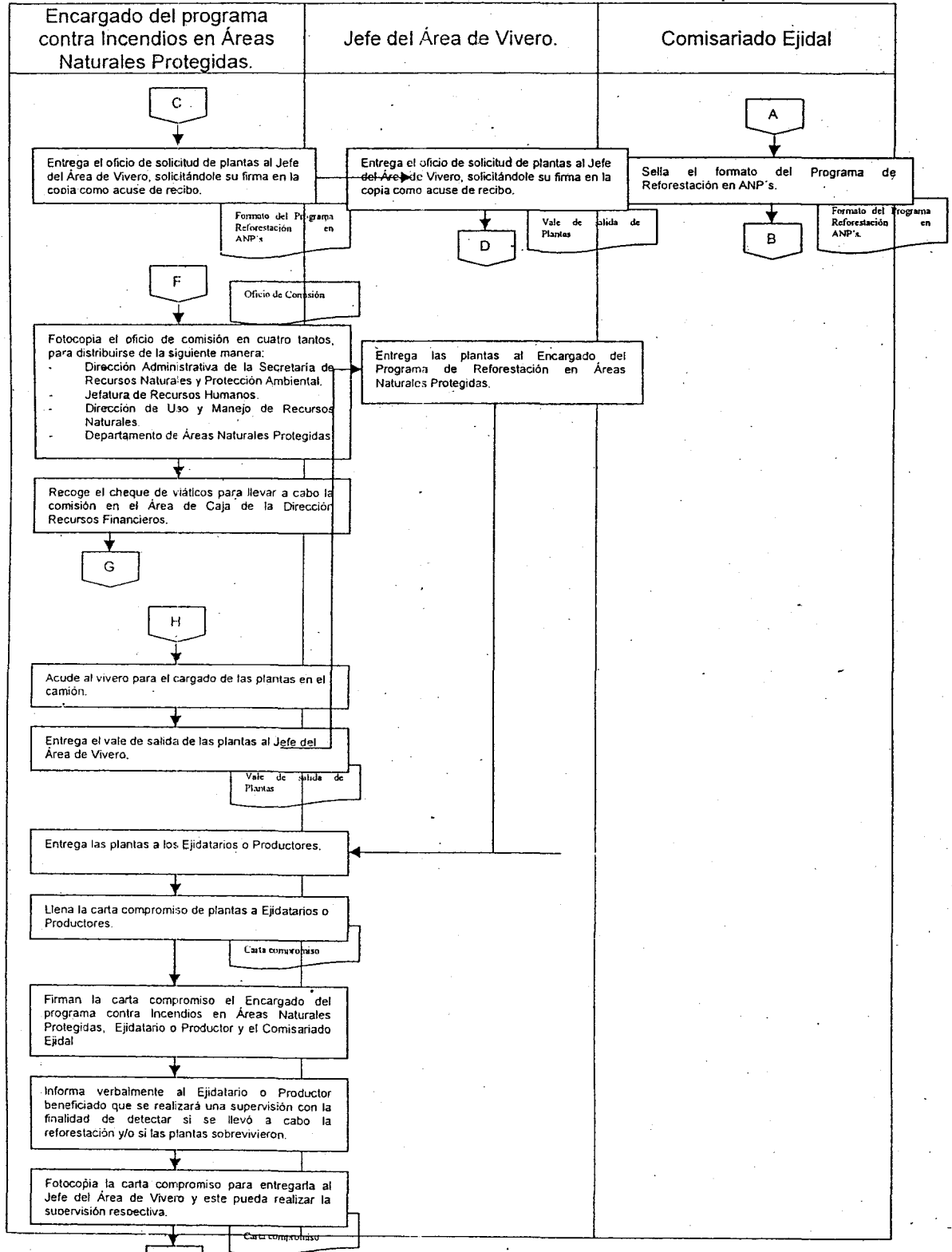
Hoja: 1 de 4



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
Procedimiento: Reforestación en Áreas Naturales Protegidas impactadas por incendios y/o tala

Hoja: 2 de 4

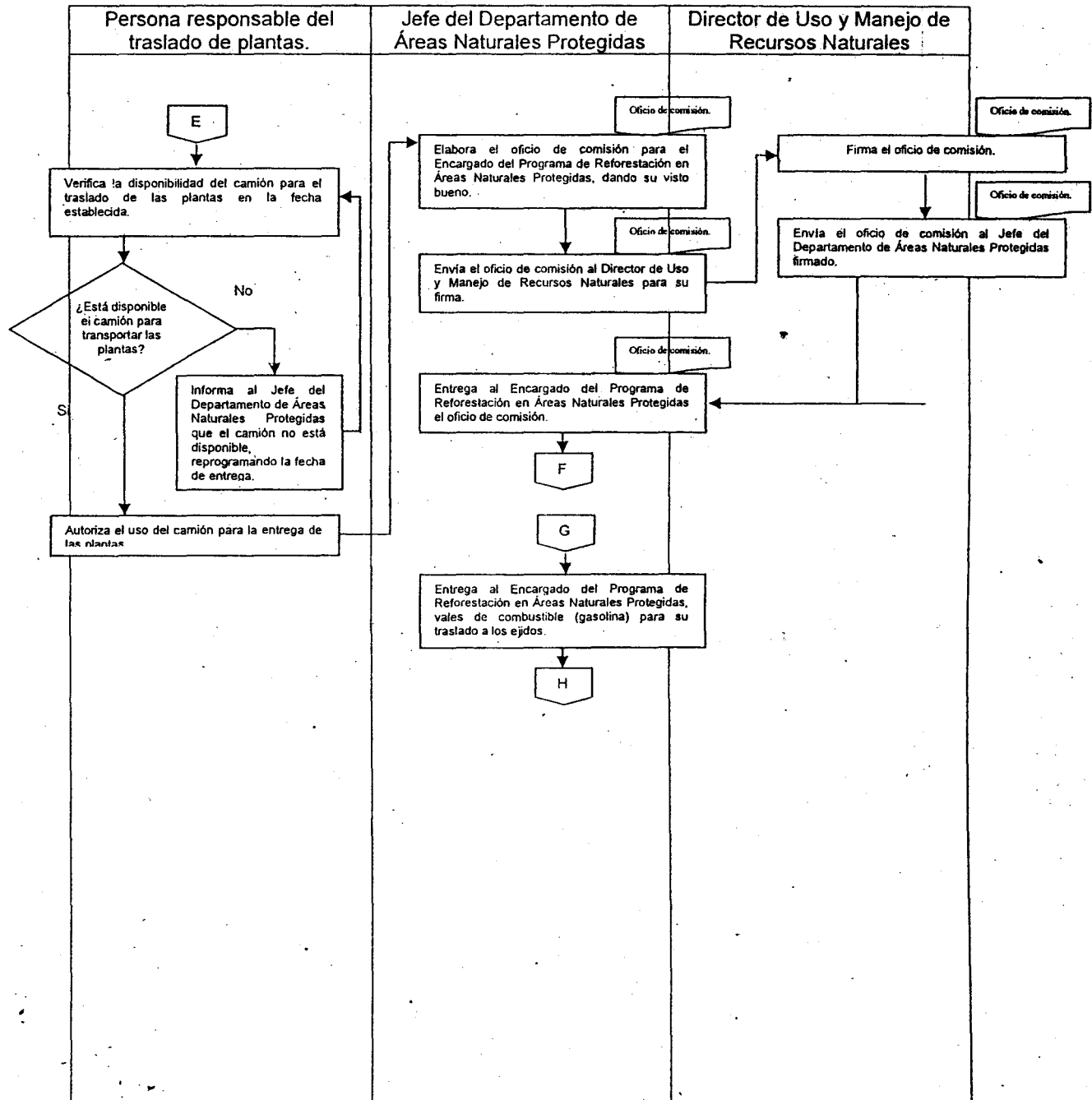


Fecha de Elaboración:

30-05-2011

Hoja: 3 de 4

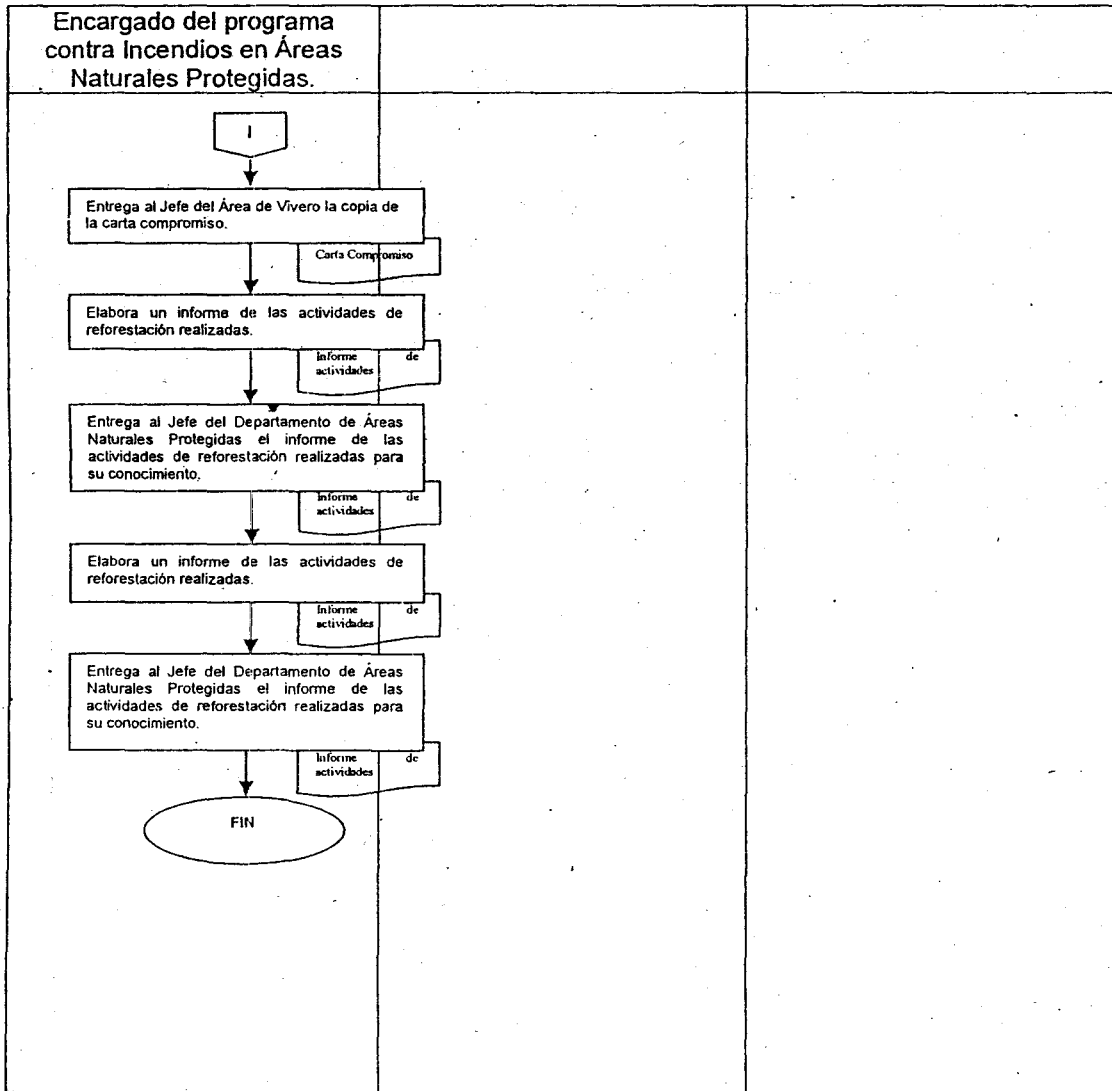
Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Reforestación en Áreas Naturales Protegidas impactadas por incendios y/o tala



Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Area Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
Procedimiento: Reforestación en Áreas Naturales Protegidas impactadas por incendios y/o tala

Fecha de Elaboración
30-05-2011

Hoja: 4 de 4



Procedimiento:

Recorridos de Inspección y Vigilancia en los cuerpos lagunares.

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a las diferentes inconformidades de la ciudadanía por realizar construcciones o rellenos dentro de la zona federal en los distintos cuerpos lagunares urbanos, y de esta forma conservar la biodiversidad en estos.

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.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley publicada en el suplemento "b" al periódico oficial 6534 de fecha 20 de Abril de 2005.
- Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79 y 80.
- Acuerdo marco de colaboración para una relación institucional y productiva tabasco-Pemex 2007-2012 firmado el 03 de Septiembre de 2007 Clausulas Segunda y Tercera, Línea de Acción 3 letras A, B y Línea de acción 5 B.
- Ley general de vida silvestre y su reglamento publicada el 27 de Abril del 2000.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Enero de 1988.

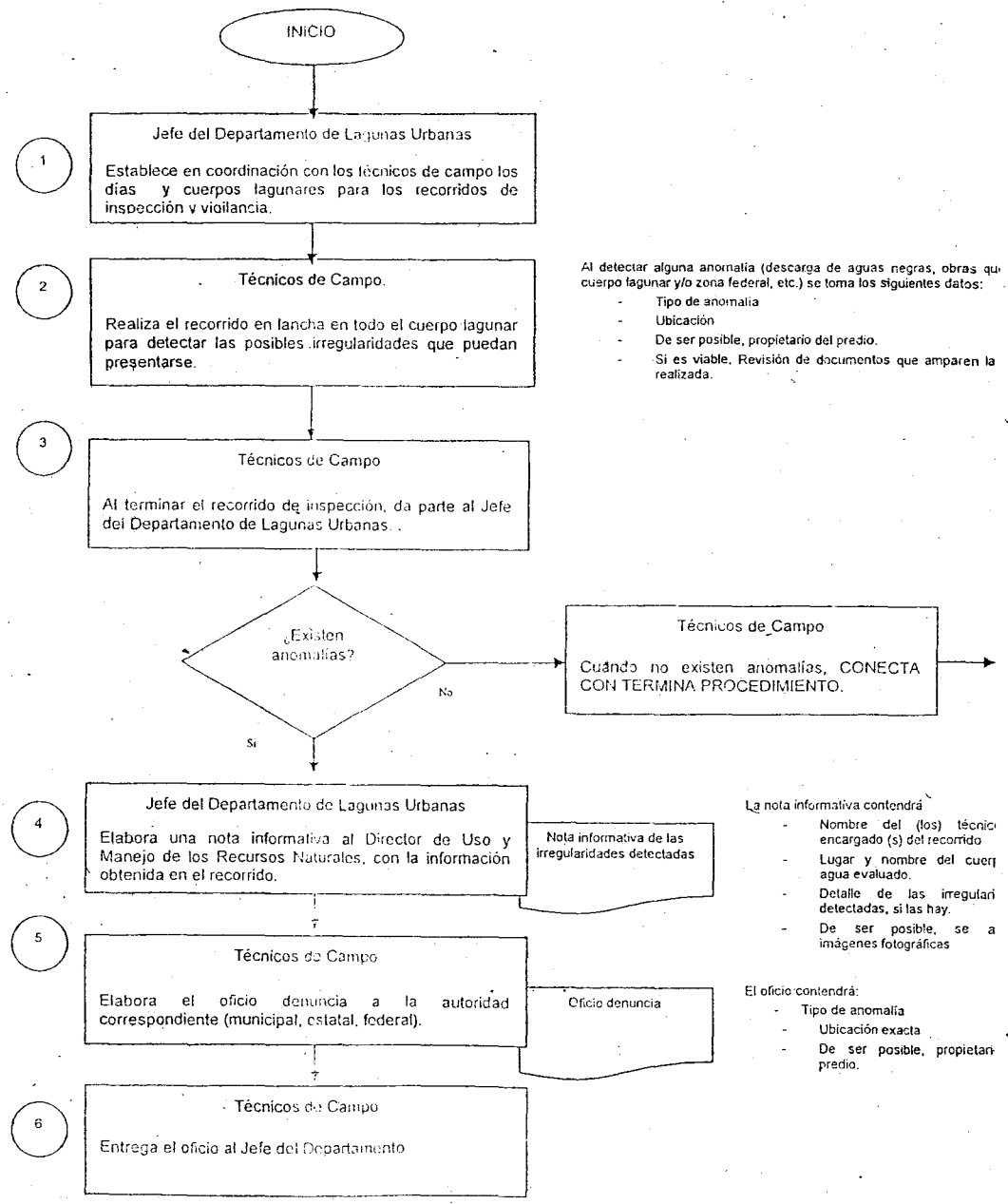
Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	1 de 2
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Lagunas Urbanas	
Nombre del Procedimiento: Recorridos de Inspección y Vigilancia en los Cuerpos Lagunares.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas	1	Establece en coordinación con los técnicos de campo los días y cuerpos lagunares para los recorridos de inspección y vigilancia.	
Técnicos de Campo.	2	Realiza el recorrido en lancha en todo el cuerpo lagunar para detectar las posibles irregularidades que puedan presentarse. Al detectar alguna anomalía (descarga de aguas negras, obras que afecten cuerpo lagunar y/o zona federal, etc.) se toma los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de anomalía - Ubicación - De ser posible, propietario del predio. - Si es viable, Revisión de documentos que amparen la actividad realizada. 	
Técnicos de Campo	3	Al terminar el recorrido de inspección, da parte al Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas. De existir anomalías, pase a la Actividad No. 4 De No existir anomalías, pase a la Actividad No. 6	Parte informativo
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas	4	Elabora una nota informativa al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, con la información obtenida en el recorrido. La nota informativa contendrá <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del (los) técnico (s) encargado (s) del recorrido - Lugar y nombre del cuerpo de agua evaluado. - Detalle de las irregularidades detectadas, si las hay. - De ser posible, se anexan imágenes fotográficas 	Nota Informativa

Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	2 de 2
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Lagunas Urbanas	
Nombre del Procedimiento: Recorridos de Inspección y Vigilancia en los Cuerpos Lagunares.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Técnicos de Campo	6	Elabora el oficio denuncia a la autoridad correspondiente (municipal, estatal, federal). El oficio contendrá: - Tipo de anomalía - Ubicación exacta - De ser posible, propietario del predio.	Oficio de denuncia.
Técnicos de Campo	7	Entrega el oficio al Jefe del Departamento	Oficio de denuncia.
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas	8	Turna el oficio al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales para la firma correspondiente.	Oficio de denuncia.
Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	9	Entrega el oficio ya firmado y sellado a la secretaria de la Dirección para su fotocopia.	Oficio de denuncia.
Secretaria del Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	10	Entrega al Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas el Original y las copias respectivas.	Oficio de denuncia.
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas	11	Entrega al técnico, el oficio original y sus fotocopias para su entrega.	Oficio de denuncia.
Técnicos de Campo	12	Entrega a la autoridad correspondiente el oficio de demanda, solicitándole su firma o sello en la fotocopia del oficio como acuse de recibo.	Oficio de denuncia.
Técnicos de Campo	13	Entrega a la secretaria del Departamento de Lagunas Urbanas copia del oficio marcado para ese Departamento. Firma en la fotocopia del oficio como acuse de recibo.	Oficio de denuncia.
Técnicos de Campo	14	Entrega a la secretaria de la Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales la fotocopia del oficio como acuse de recibo con las firmas o sellos correspondientes.	Oficio de denuncia.
Secretaria del Departamento de Lagunas Urbanas	15	Archiva en el expediente de Oficios recibidos, la copia del oficio de respuesta marcado para ese Departamento.	Oficio de denuncia.
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Areas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Recorridos de Inspección y Vigilancia en los Cuerpos Lagunares

Fecha de Elaboración
 30-05-2011

Hoja: 1 de 3

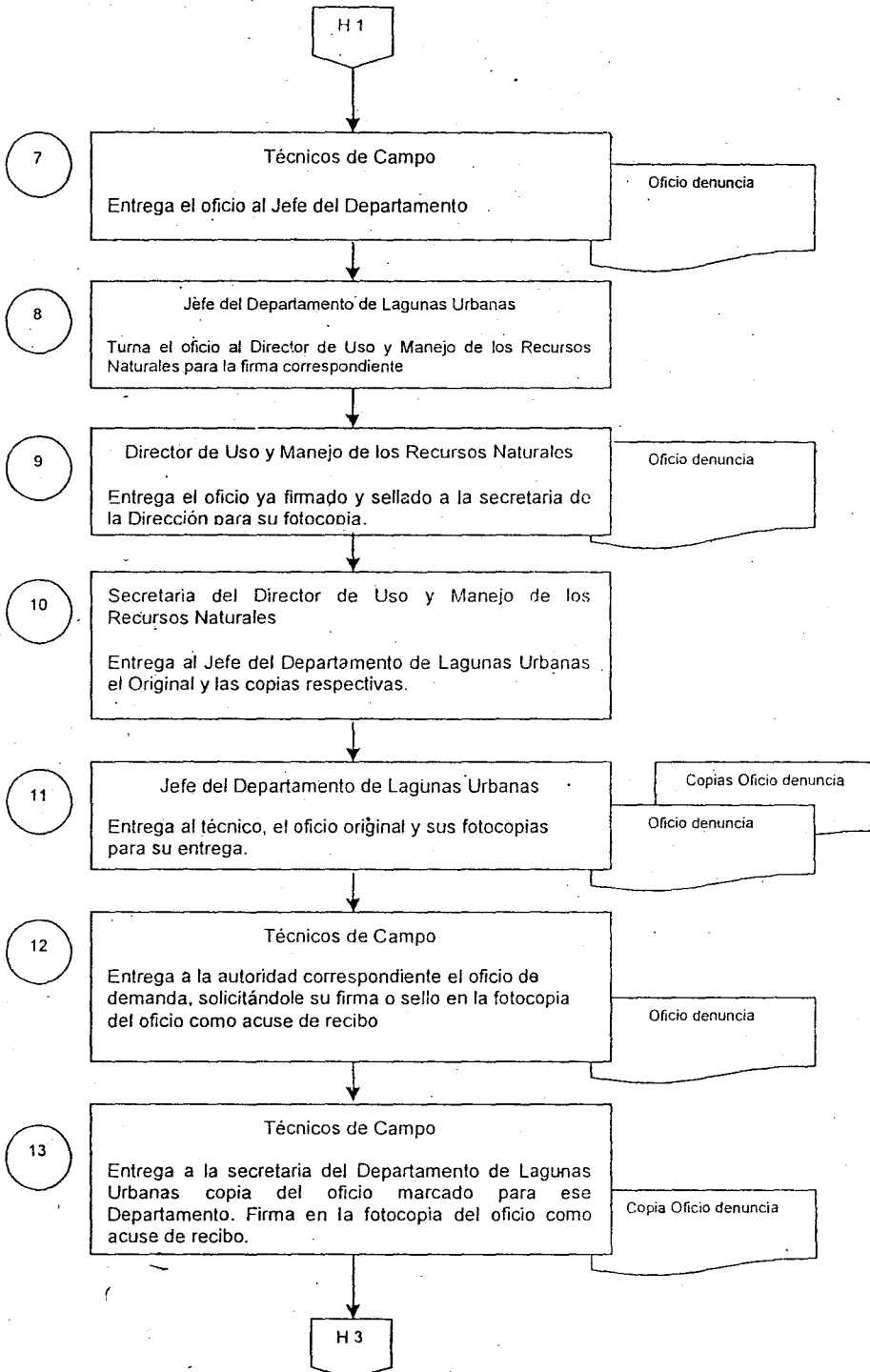


Fecha de Autorización:		Hoja:	
30	05	2011	6 de 6
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
Nombre del Procedimiento: Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	38	Entrega al Jefe del Área de Vivero la copia de la carta compromiso.	Copia de la carta compromiso.
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	39	Elabora un informe de las actividades de reforestación realizadas.	Informe de actividades de reforestación.
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	40	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el informe de las actividades de reforestación realizadas para su conocimiento. Este informe de actividades de reforestación se le envía al Director de Uso y Manejo de Recursos Naturales para su conocimiento.	Informe de actividades de reforestación.
Encargado del programa contra Incendios en Áreas Naturales Protegidas.	41	Archiva la carta compromiso y el informe de las actividades de reforestación realizadas en el expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas. Termina el Procedimiento	Carta compromiso. Informe de actividades de reforestación. Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas

		30	05	2011	5	de	6
Dirección de Área: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas					
Nombre del Procedimiento: Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Jefe del Área de Vivero.	32	Entrega las plantas al Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.					
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	33	Entrega las plantas a los Ejidatarios o Productores.					
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	34	Llena la carta compromiso de plantas a Ejidatarios o Productores.				Carta compromiso.	
		En este formato se anota lo siguiente:					
		<ul style="list-style-type: none"> - El área natural protegida a reforestar. - La cantidad y la(s) especie(s) de planta(s) entregada(s). - El municipio. - Nombre del Comisariado Ejidal, que funge como testigo. - Nombre del Ejidatario o Productor beneficiado. - Nombre del Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas. 					
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas/ Ejidatario o Productor/ Comisariado Ejidal.	35	Firman la carta compromiso.				Carta compromiso.	
		El Comisariado Ejidal firma como testigo.					
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	36	Informa verbalmente al Ejidatario o Productor beneficiado que se realizará una supervisión con la finalidad de detectar si se llevó a cabo la reforestación y/o si las plantas sobrevivieron.					
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas.	37	Fotocopia la carta compromiso para entregarla al Jefe del Área de Vivero y este pueda realizar la supervisión respectiva.				Carta compromiso.	

Fecha de Elaboración
30/09/2011

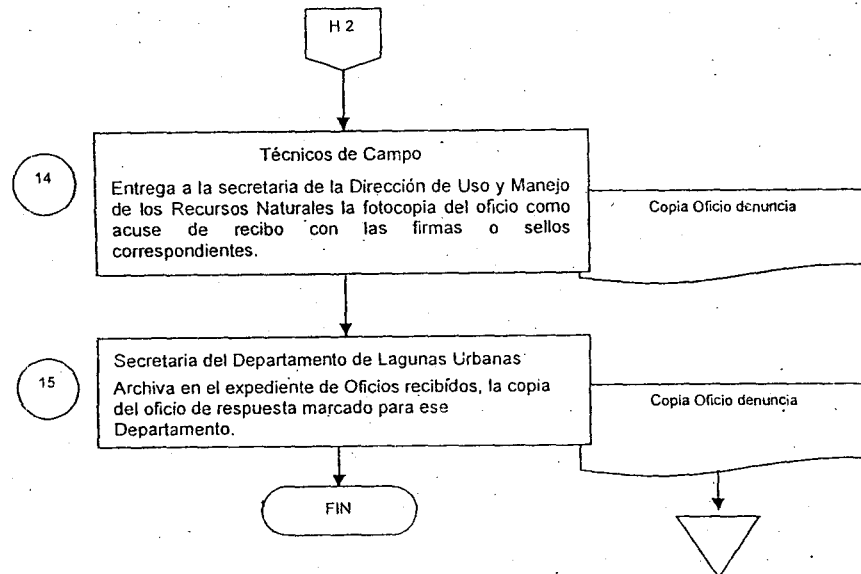
Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
Procedimiento: Recorridos de Inspección y Vigilancia en los Cuerpos Lagunares



Fecha de Elaboración
30-05-2011

Unidad Administrativa: Dirección de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Recorridos de Inspección y Vigilancia en los Cuerpos Lagunares.

Hoja: 3 de 3



Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción XIII y 38 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 11 y 20 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección al Ambiente, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección al Ambiente, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los diecinueve días del mes de septiembre del dos mil once.

Silvia Whizar Lugo
 OCEAN. SILVIA WHIZAR LUGO
 SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
 Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Maria Elena Pulido Fuentes
 ING. MARÍA ELENA PULIDO FUENTES
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
 LA SERNAPAM



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.