



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

7 DE NOVIEMBRE DE 2012

Suplemento
7322

H

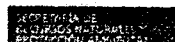


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

No.- 30319

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERNAPAM



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2012

Unidad Administrativa responsable
de su Elaboración

Dirección General de Administración

Fecha de elaboración

01

08

2012

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental

1. Secretaría Particular
 - 1.1 Atención de la Audiencia Pública de la Titular
 - 1.2 Recepción y distribución de la correspondencia oficial dirigida a la Titular
2. Unidad de Enlace Interinstitucional
 - 2.1 Integración de propuesta de programas y proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.
 - 2.2 Validación e integración de fichas técnicas de proyectos hacer ejecutadas con Recursos de Pemex.
 - 2.3 Integración de informes mensuales de avances físicos y financieros de proyectos ejecutados con recursos de PEMEX.
 - 2.4 Informe de aplicación de recursos aportados por PEMEX.
3. Unidad de Concertación Social
 - 3.1 Atención a cierras a instalaciones Petroleras
 - 3.2 Atención e Información de reclamaciones diversas a atribuibles a Petróleos Mexicanos
 - 3.3 Atención de impedimento a obras nuevas o mantenimiento a Petróleos Mexicanos
4. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
 - 4.1 Procedimientos Administrativos
 - 4.2 Procedimientos de Contencioso
 - 4.3 Procedimientos de acuerdos y convenios
5. Dirección General de Administración
 - 5.1 Acuerdo para adecuación presupuestal
 - 5.2 Elaboración de aplicación del gasto al presupuesto
 - 5.3 Pago de sueldos y salarios al personal
 - 5.4 Trámite de solicitud de abastecimiento de material de oficina, combustible e impresión
 - 5.5 Solicitud de reparación de vehículos
 - 5.6 Recepción y entrega de documentos
 - 5.7 Cursos de Capacitación
 - 5.8 Contratación de personal de Gasto Corriente
 - 5.9 Recategorización y evaluación de desempeño
 - 5.10 Empresas públicas y privadas prestadoras de servicio
 - 5.11 Elaborar el programa anual de adquisiciones estatal de la dependencia
 - 5.12 Elaborar calendario anual de reuniones estatales
 - 5.13 Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios
 - 5.14 Realizar los análisis y dictámenes de adjudicación directa estatal
 - 5.15 Apoyar logística y técnicamente al subcomité de compras de la Sernapam para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad de licitatura simplificada menor y mayor
 - 5.16 Solicitar a la dirección de normatividad y asuntos jurídicos la elaboración de contratos
 - 5.17 Elaborar y tramitar convocatorias a licitaciones públicas
 - 5.18 Abastecimiento de material
 - 5.19 Reporte mensual de salida de material
 - 5.20 Baja de mobiliario y equipo
 - 5.21 Alta de mobiliario y equipo
 - 5.22 Reparación de vehículos
 - 5.23 Afectación presupuestal
 - 5.24 Atención de autoevaluación
 - 5.25 Elaboración de ordenes de pago
 - 5.26 Trámite de recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del Gasto
 - 5.27 Recepción y archivo de facturas
 - 5.28 Elaboración de cheques
 - 5.29 Elaboración de conciliaciones bancarias
 - 5.30 Solicitud de recibo fiscal anticipado
6. Dirección de Planeación Estratégica e Informática
 - 6.1 Cierre presupuestal
 - 6.2 Elaboración del Presupuesto Anual de la SERNAPAM
 - 6.3 Mantenimiento y soporte a equipos de cómputo
 - 6.4 Elaboración de anteproyectos de inversión aplicables a las SERNAPAM
7. Unidad de Acceso a la Información
 - 7.1 Obligaciones de transparencia
 - 7.2 Proceso de accesos a la información
 - 7.3 Información reservada
8. Unidad de Seguimiento y Evaluación
 - 8.1 Constatación de entrega de apoyos
 - 8.2 Revisión de expedientes
 - 8.3 Atención de auditorías
 - 8.4 Revisión de expediente
 - 8.5 Actualizaciones de las auditorías en transparencia
 - 8.6 Revisión de pólizas de cheques
 - 8.7 Revisión de combustible al sector pesquero
 - 8.8 Revisión de comprobaciones de combustible de dependencias
 - 8.9 Supervisión de entrega de apoyos de combustible al sector pesquero
11. Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
 - 11.1 Atención y resolución de denuncias ambientales y reclamaciones por daños atribuibles a las actividades de la industria petrolera en Tabasco
 - 11.2 Atención y resolución de trámites de gestión, inspección y verificación ambiental
 - 11.3 Atención, control, seguimiento, aplicación del sistema de gestión de calidad en la SGRPA.
12. Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 - 12.1 Atención de denuncias ambientales de competencia estatal
 - 12.2 Apertura de cartera oficial de proyectos
 - 12.3 Ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración
 - 12.4 Seguimiento de proyectos ambientales en municipios
 - 12.5 Registro de auditorías ambientales en el Estado de Tabasco

- 12.6 Promoción de la autorregulación ambiental en el Estado de Tabasco
13. Dirección de Verificación y Atención a Reclamaciones
 - 13.1 Dictámenes y sanciones en materia ambiental estatal
 - 13.2 Procedimiento para la identificación de pasivos ambientales
 - 13.3 Atención a reclamaciones por daño patrimonial
 - 13.4 Atención a reclamaciones por daño patrimonial
 - 13.5 Atención a reclamaciones por daño patrimonial
 - 13.6 Inspección y vigilancia ambiental
 - 13.7 Verificación de medidas correctivas
 - 13.8 Medidas de seguridad
 - 13.9 Atención a denuncias ambientales
14. Dirección de Gestión y Prevención
 - 14.1 Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental
 - 14.2 Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas
 - 14.3 Atención a solicitudes de toma y análisis de muestra de agua
 - 14.4 Atención a solicitudes de suministro de agua destilada
 - 14.5 Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial
 - 14.6 Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial
 - 14.7 Expedición de licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: licencia r
 - 14.8 Expedición de licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: actualización
 - 14.9 Expedición de licencia de funcionamiento para fuentes fijas, modalidad: regulariza
 - 14.10 Recepción de cedula de operación anual o registro de emisiones y transferencia Contaminantes (COA-RETC)
 - 14.11 Determinación de la calidad del aire con base en las inmisiones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10) en la cuenca atmosférica del estado de Tabasco
 - 14.12 Determinación de la calidad del aire con base a las inmisiones de dióxido de Azufre (SO2), dióxido de nitrógeno (NO2), monóxido de carbono (CO) y ozono (O3) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.
15. Subsecretaría de Política Ambiental
 - 15.1 Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de Políticas Ambientales
 - 15.2 Recepción y distribución de correspondencia dirigida al Subsecretario.
16. Unidad de Ordenamiento Ecológico
 - 16.1 Opinión de compatibilidad de ordenamiento ecológico
 - 16.2 Opinión de compatibilidad de ordenamiento ecológico para proyectos de PEMEX-PI en zonas de conservación
 - 16.3 Supervisión y validación de información en campo
 - 16.4 Elaboración de mapa cartográfico temático
17. Unidad de Cultura Ambiental
 - 17.1 Atención a solicitudes de pláticas ambientales
18. Dirección de Fomento de la Política Ambiental
 - 18.1 Reunión del comité interinstitucional de cambio climático
 - 18.2 Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales
19. Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
 - 19.1 Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al titular de la subsecretaría de desarrollo Sustentable
20. Dirección de Participación Social
 - 20.1 Atención a la demanda y distribución de la correspondencia dirigida a C.Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
 - 20.2 Enlace y vinculación con las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
 - 20.3 Diseñar los programas de capacitación para la formación de Recursos Humanos para el manejo de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
21. Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable
 - 21.1 Apoyo a Productores para la reforestación y conservación de áreas arboladas
 - 21.2 Capacitación para la Producción Sustentable
22. Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
 - 22.1 Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala
 - 22.2 Recorridos de inspección y vigilancia en los cuerpos lagunares
 - 22.3 Atención a solicitudes para el uso de la estación central "Tres Brazos" de la reserva de la biosfera pantanos de Centla
 - 22.4 Atención a solicitudes de plantas del vivero de la SERNAPAM para áreas naturales Protegidas
 - 22.5 Promoción para el establecimiento de unidades de manejo y aprovechamiento sustentable de fauna silvestres (UMA'S)
 - 22.6 Capacitación a productores de organismos de agua dulce
 - 22.7 Seguimiento de servicios a UMA'S establecidas
 - 22.8 Desarrollo de plantas de sensibilización para la conservación de tortugas y cocodrilos
 - 22.9 Atención a visitantes a UMA'S administradas por la SERNAPAM
 - 22.10 Realización de visitas de supervisión a áreas reforestadas

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

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

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

Procedimiento:

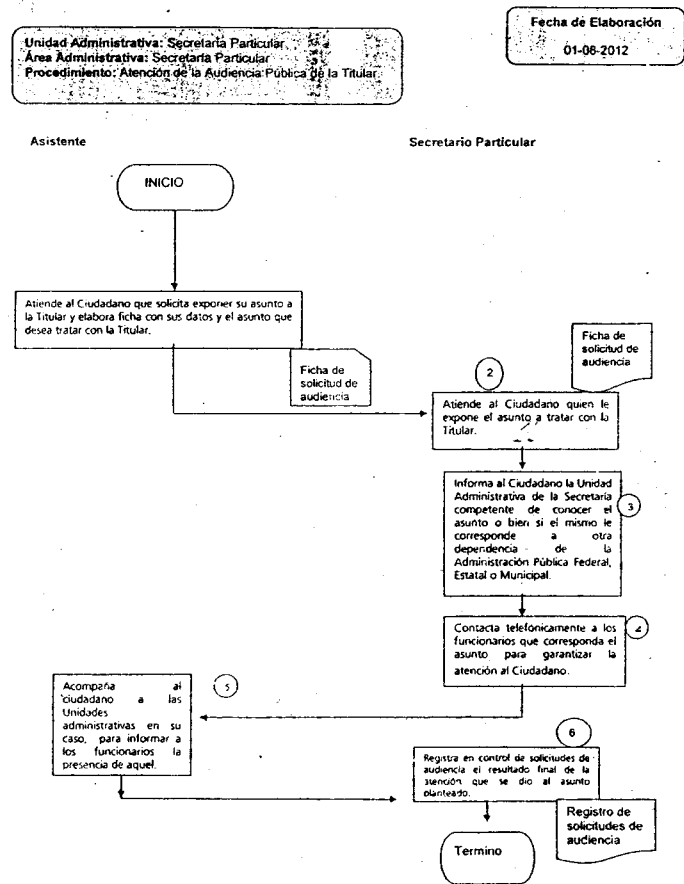
Atención de la Audiencia Pública de la Titular.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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



Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Secretaría Particular		Secretaría Particular	
Nombre del Procedimiento: Atención de la Audiencia Pública de la Titular			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Asistente	1	Inicia Procedimiento Atiende al Ciudadano que solicita exponer su asunto a la Titular y elabora ficha con sus datos y el asunto que desea tratar con la Titular	Ficha de solicitud de audiencia.
Secretario Particular	2	Atiende al Ciudadano quien le expone el asunto a tratar con la Titular	Ficha de solicitud de audiencia.
Secretario Particular	3	Informa al Ciudadano la Unidad Administrativa de la Secretaría competente de conocer el asunto o bien si el mismo le corresponde a otra dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	
Secretario Particular	4	Contacta telefónicamente a los funcionarios que corresponden al asunto para garantizar la atención al Ciudadano.	
Asistente	5	Acompaña al ciudadano a las Unidades administrativas en su caso, para informar a los funcionarios la presencia de aquel.	
Secretario Particular	6	Registra en control de solicitudes de audiencia el resultado final de la atención que se dio al asunto planteado.	Registro de solicitudes de audiencia.
Termina el Procedimiento			

Procedimiento:

Recepción y Distribución de la Correspondencia dirigida a la Titular.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 de 08 de 2012		1 de 1	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Secretaría Particular		Secretaría Particular	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Distribución de la Correspondencia dirigida a la Titular			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Recepción	1	Recibe y concentra la correspondencia oficial dirigida a la Titular de la Secretaría, acusando de recibido la misma. Registra en un libro de control la correspondencia y envía a la Secretaría Particular.	Correspondencia
Secretaría Particular	2	Revisa la correspondencia oficial ingresada y la turna a la Titular para su análisis.	Correspondencia
Titular de la Secretaría	3	Instruye al Secretario Particular para que remita la correspondencia oficial a la Unidad Administrativa que determine, o en su caso se proceda al archivo temporal de los documentos que son solo de conocimiento.	Correspondencia
Secretario Particular	4	Captura en el sistema de software la correspondencia oficial, plasmando a quien será turnada para efectos de tener un seguimiento de la misma.	Correspondencia
Secretario Particular	5	Turna al Área de Recepción la correspondencia oficial para distribuirla en las Unidades Administrativas que correspondan, con las indicaciones que determine la Titular.	Software
Área de Recepción	6	Recibe la documentación, saca juego de copias para el archivo temporal y entrega la correspondencia oficial a la Unidad Administrativa respectiva. Termina el Procedimiento	Correspondencia

Procedimiento:

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

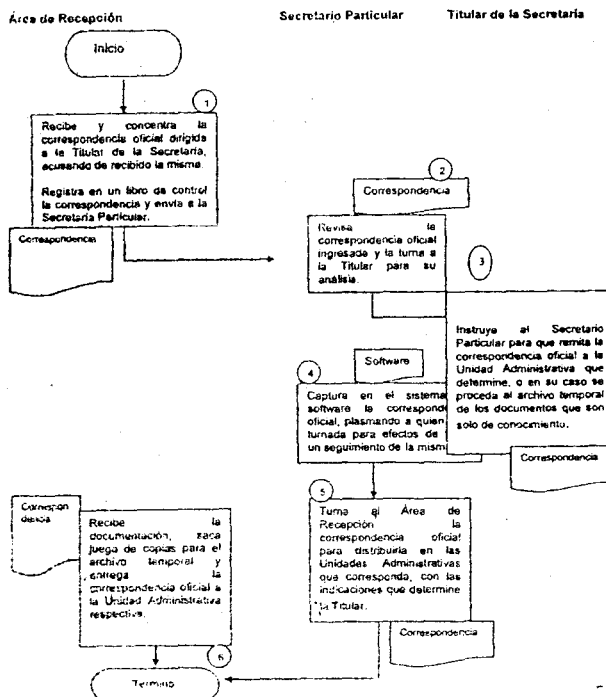
Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:	
01-08-2012	
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	
Área Administrativa: Secretaría Particular	
Procedimiento: Recepción y Distribución de la Correspondencia Oficial dirigida a la Titular	

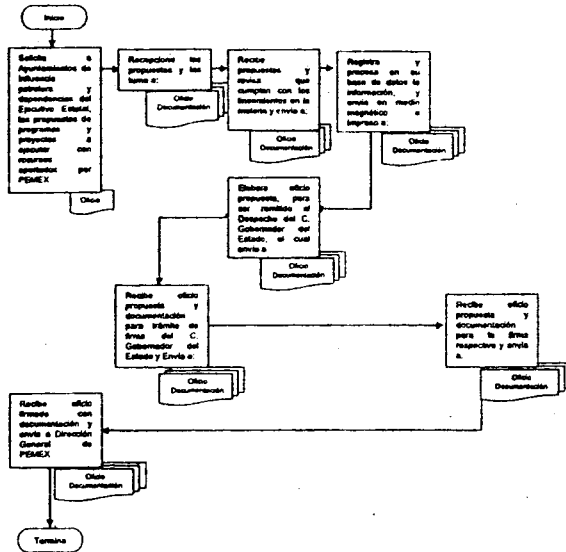


		Fecha de Elaboración:		Hoja:	
		01 DE 2012		1 de 1	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:			
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental		Unidad de Enlace Interinstitucional			
Nombre del Procedimiento: Integración de propuesta de programas y proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.					
Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	1	Solicita a Ayuntamientos de influencia petrolera y dependencias del ejecutivo estatal, las propuestas de programas y proyectos a ejecutar con recursos aportados por PEMEX			Oficio
Secretaría Particular	2	Recepciona las propuestas y las turna a:			Oficio
Unidad de Enlace Interinstitucional	3	Recibe propuestas y revisa que cumpla con los lineamientos en la materia y envía a:			Oficio Documentación
Unidad de Planeación Estratégica e Informática	4	Registra y procesa en su base de datos la información, y envía en medio magnético e impreso a:			Documentación
Unidad de Enlace Interinstitucional	5	Elabora oficio de propuesta, para ser remitido al Despacho del C. Gobernador del Estado, el cual envía a:			Oficio Documentación
Secretaría Particular	6	Recibe oficio propuesta y documentación para trámite de firma del C. Gobernador del Estado y envía a:			Oficio Documentación
Despacho C. Gobernador del Estado	7	Recibe Oficio propuesta y Documentación, para la firma respectiva y envía a:			Oficio Documentación
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	8	Recibe Oficio firmado y documentación, envía a Dirección General de PEMEX.			Oficio Documentación
	9	Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración:
 01-06-2012

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Secretaría Particular
 Unidad de Enlace Interinstitucional
 Dirección de Planeación Estratégica e Informática
 Despacho del C. Gobernador del Estado



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

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

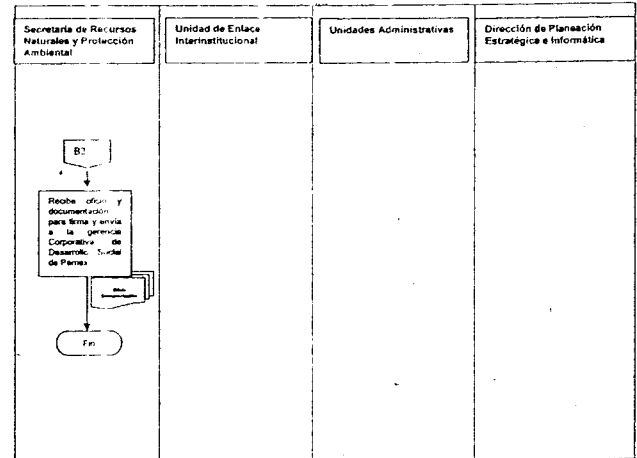
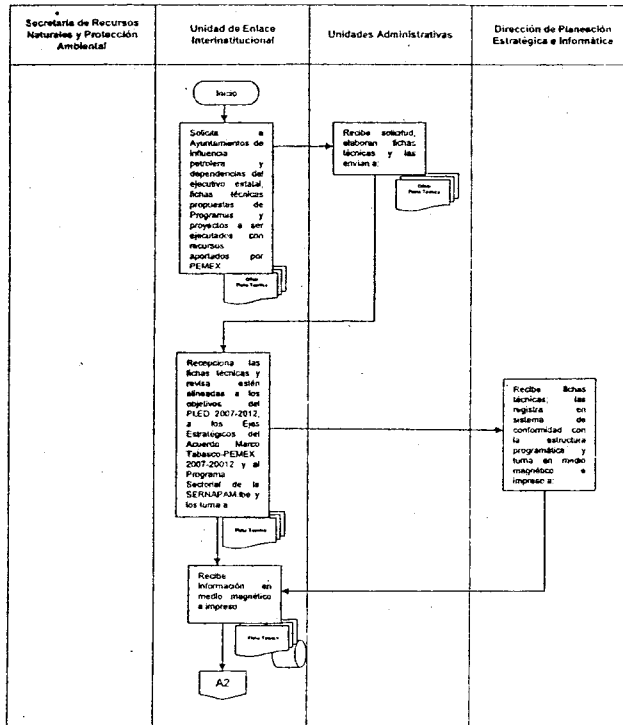
Fecha de Elaboración: 01 06 2012
 Hoja: 1 de 2

Dirección de Área: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Unidad Responsable: Unidad de Enlace Interinstitucional
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación e Integración de Fichas Técnicas de Programas y Proyectos a ser ejecutados con recursos de PEMEX.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Enlace Interinstitucional	1	Solicita a Ayuntamientos de influencia petrolera y dependencias del ejecutivo estatal, ficha técnica de propuestas de Programas y Proyectos	Oficio Ficha Técnica
Unidades Administrativas	2	Reciben solicitud, elaboran fichas técnicas y las envían a:	Oficio Ficha técnica
Unidad de Enlace Interinstitucional	3	Recapitula las fichas técnicas y revisa que estén alineados los objetivos del RLED 2007-2012, a los Ejes Estratégicos del Acuerdo Marco Tabasco-PEMEX 2007-2012, y al Programa Sectorial de la SERNAPAM y los turna a:	Fichas Técnicas
Dirección de Planeación Estratégica e Informática	4	Recibe fichas técnicas y las registra en sistema de conformidad con la estructura programática y turna en medio magnético a:	Disco en medio Magnético
Unidad de Enlace Interinstitucional	5	Recibe información en medio magnético y registra información para su integración en la propuesta de programas a Ejecutar con recursos de PEMEX:	Disco en medio Magnético
Unidad de Enlace Interinstitucional	6	Elabora informe de registro de fichas técnicas para validación del C. titular de la SERNAPAM	Documentación
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	7	Recibe informe, valida y/o remite observaciones y envía a:	Documentación
Unidad de Enlace Interinstitucional	8	Recibe validaciones y/o observaciones para su solventación e integra informe a Pemex de los Programas y fichas técnicas autorizadas	Oficio Documentación
Unidad de Enlace Interinstitucional	9	Elabora oficio para firma de la C. Secretaría de la SERNAPAM, el cual envía a:	Oficio Documentación
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	10	Recibe oficio y documentación para firma y envía a la Gerencia Corporativa de Desarrollo Social de Pemex	Oficio Documentación
	11	Termina el Procedimiento	

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

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



Procedimiento

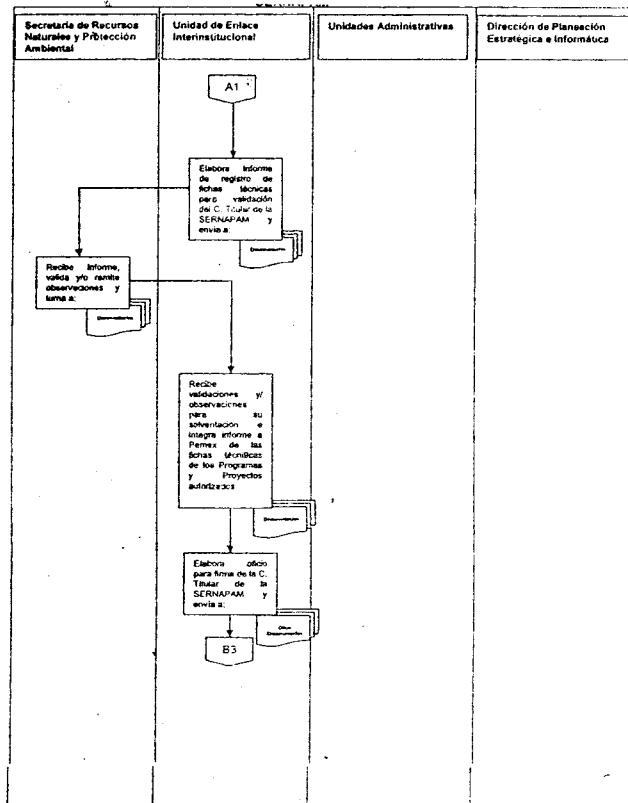
Integración de informes mensuales de avances físicos y financieros de proyectos ejecutados con recursos de PEMEX.

Objetivo:

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

Normas de Operación.

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



		Fecha de Elaboración:		Hoja:	
		01 08 2012		1 de 1	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:			
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental		Unidad de Enlace Interinstitucional			
Nombre del Procedimiento: Integración de informes mensuales de avances físicos y financieros de proyectos ejecutados con recursos de PEMEX.					
Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	1	Solicita a Ayuntamientos de influencia petrolera y dependencias del ejecutivo estatal, los informes físicos y financieros de los proyectos ejecutados con recursos aportados por PEMEX.			Oficio
Unidades Administrativas	2	Reciben solicitud, elabora informes y los envía a:			Oficio Documentos
Secretaría Particular	3	Recepciona los informes y los turna a:			Reporte Documentación
Unidad de Enlace Interinstitucional	4	Recibe informes y revisa que cumplan con los conceptos y aportaciones autorizadas y turna a:			Oficio Documentación
Unidad de Seguimiento y Evaluación	5	Registra y valida la información, y en su caso envía las observaciones correspondientes a:			Oficio Documentación
Unidad de Enlace Interinstitucional	6	Recibe informe de VoBo. y en su caso observaciones las que remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su solventación.			Oficio Documentación
Unidades Administrativas	7	Reciben observaciones y remiten solventaciones correspondientes a:			Oficio Documentación
Unidad de Enlace Interinstitucional	8	Recibe solventaciones e integra informe a Pemex de los avances físicos y financieros.			Oficio Documentación
Unidad de Enlace Interinstitucional	9	Elabora oficio para firma de la C. Secretaría de la SERNAPAM, el cual envía a:			Oficio Documentación
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental	10	Recibe oficio y documentación para firma y envía a la Gerencia Corporativa de Desarrollo Social de Pemex.			Oficio Documentación
Termina el Procedimiento					

- Solicita a la Unidad de Seguimiento y Evaluación los informes cualitativos y cuantitativos de los Programas y Proyectos ejercidos con recursos aportados por PEMEX

Procedimiento:

Atención a cierres a instalaciones petroleras.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

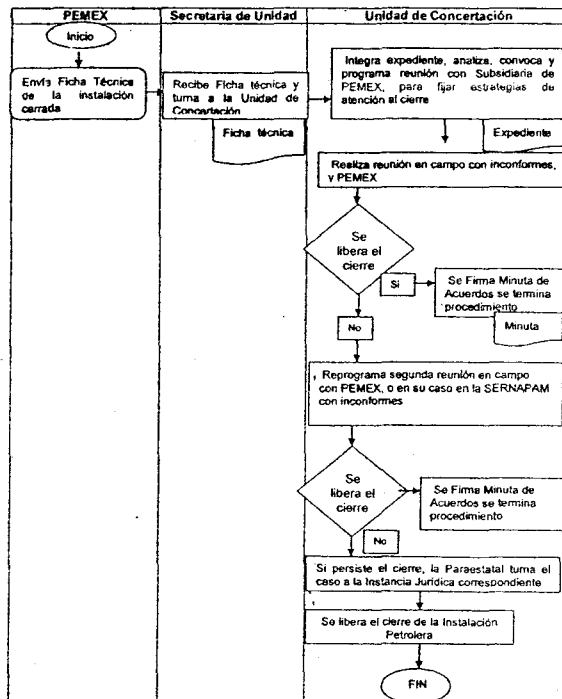
No aplica

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Unidad de Concertación Social		Departamento de Concertación	
Nombre del Procedimiento:			
Atención a cierres a Instalaciones Petroleras			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Pemex	1	Envía ficha técnica de la instalación cerrada.	Documento
Secretaría de Unidad	2	Recibe ficha técnica y turna a la Unidad de Concertación.	Documento
Unidad de Concertación	3	Integra expediente, analiza, convoca y programa reunión con Subsidiaria de PEMEX, para fijar estrategias de atención al cierre. Realiza reunión con inconformes y PEMEX.	Documento
Unidad de Concertación	4	Si se libera el cierre se firma minuta de acuerdos y se termina procedimiento. Y si no se libera el cierre se reprograma reunión en campo con PEMEX, o en su caso en la SERNAPAM con inconformes.	Documento
Unidad de Concertación	5	Si el bloqueo persiste, la Paraestatal turna el caso a la instancia Jurídica Correspondiente. Se libera el cierre de la Instalación Petrolera.	
Unidad de Concertación	6	Termina el Procedimiento	

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

Fecha de Elaboración: 01-08-2012

Hoja: 1 de 1

**Procedimiento:**

Atención e información de reclamaciones diversas atribuibles a petróleos mexicanos.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

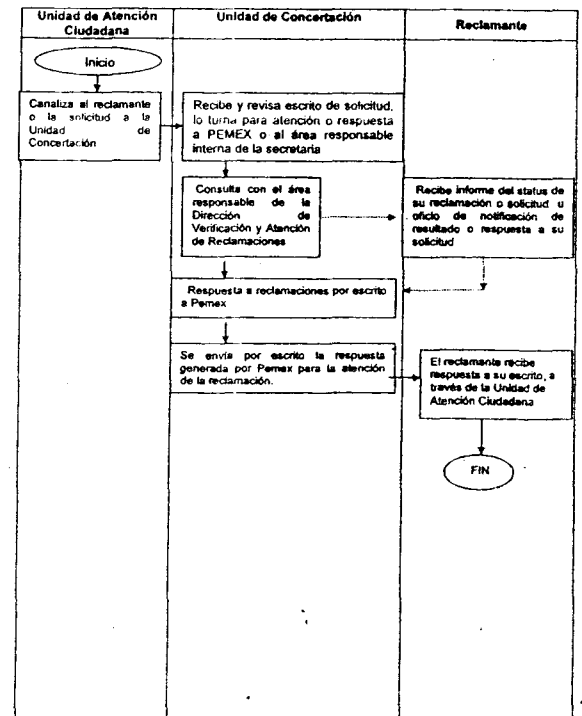
No aplica

Fecha de Elaboración		Hoja:	
01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Unidad de Concertación Social		Departamento de Concertación	
Nombre del Procedimiento:			
Atención e información de reclamaciones diversas atribuibles a Petróleos Mexicanos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Atención Ciudadana	1	Canaliza al reclamante o la solicitud a la Unidad de Concertación Social.	Documento
Unidad de Concertación	2	Recibe y revisa escrito de solicitud, lo turna para atención o respuesta a PEMEX o al área responsable interna de la secretaría.	Documento
Unidad de Concertación	3	Consulta con el área responsable de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones	Documento
Reclamante	4	Recibe informe del status de su reclamación o solicitud u oficio de notificación de resultado o respuesta a su solicitud.	Documento
Unidad de Concertación	5	Respuesta a reclamaciones por escrito a PEMEX.	Documento
Unidad de Concertación	6	Se envía por escrito la respuesta generada por PEMEX para la atención de la reclamación.	Documento
Reclamante	7	El reclamante recibe respuesta a su escrito, a través de la Unidad de atención ciudadana	Documento
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Unidad de Concertación Social
 Área Administrativa: Departamento de Concertación
 Procedimiento: Atención e Información de Reclamaciones Diversas Atribuibles a Petróleos Mexicanos

Fecha de Elaboración: 01-08-2012

Hoja: 1 de 1



Procedimiento:

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

Objetivo:

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

Normas de Operación:

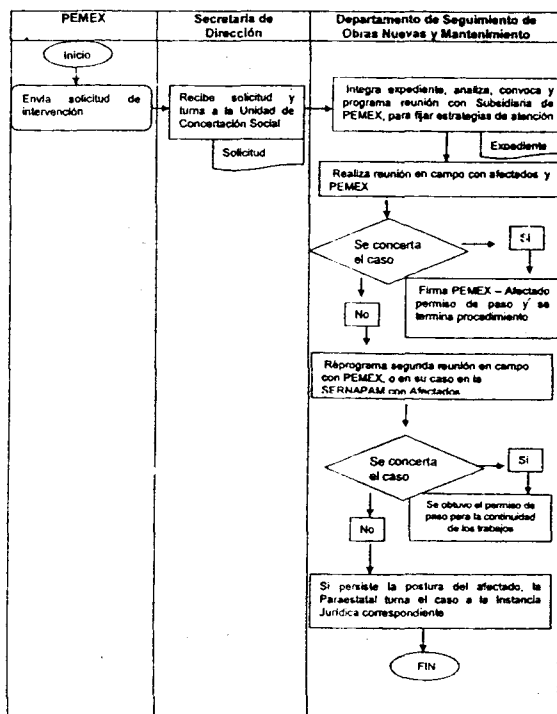
No aplica

		Fecha de Elaboración		Hoja:	
		01 / 08 / 2012		1 de 1	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:			
Unidad de Concertación Social		Departamento de Concertación			
Nombre del Procedimiento:					
Atención de impedimentos a obras nuevas o mantenimiento de petróleos mexicanos					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento

PEMEX	1	Envía solicitud de intervención	Documento
Secretaría de Unidad	2	Recibe solicitud y turna a la Unidad de Concertación Social	
Departamento de Seguimiento de obras nueva creación o Mantenimiento.	3	Integra expediente, analiza, convoca y programa reunión con subsidiaria de PEMEX, para fijar estrategias de atención	
Departamento de Seguimiento de obras nueva creación o Mantenimiento.	4	Realiza reunión en campo con afectados y PEMEX si se concreta, firma PEMEX-afectado, permiso de paso y termina procedimiento, si no se concreta:	
Departamento de Seguimiento de obras nueva creación o Mantenimiento.	5	Reprograma segunda reunión en campo con PEMEX, o en su caso en la SERNAPAM con afectados, si se concreta se obtiene el permiso de paso para la continuidad de los trabajos, si no se concreta:	
Departamento de Seguimiento de obras nueva creación o Mantenimiento.	6	Si persiste la postura del afectado, la paraestatal turna el caso a la instancia jurídica correspondiente. Termina el Procedimiento	

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

Fecha de Elaboración
 01/08/2012

**Procedimiento:**

Procedimiento Administrativo

Objetivo:

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

Normas de Operación:

La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Procedimientos Administrativos, coadyuvara en la substanciación de los procedimientos de Inspección y vigilancia, establecidos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

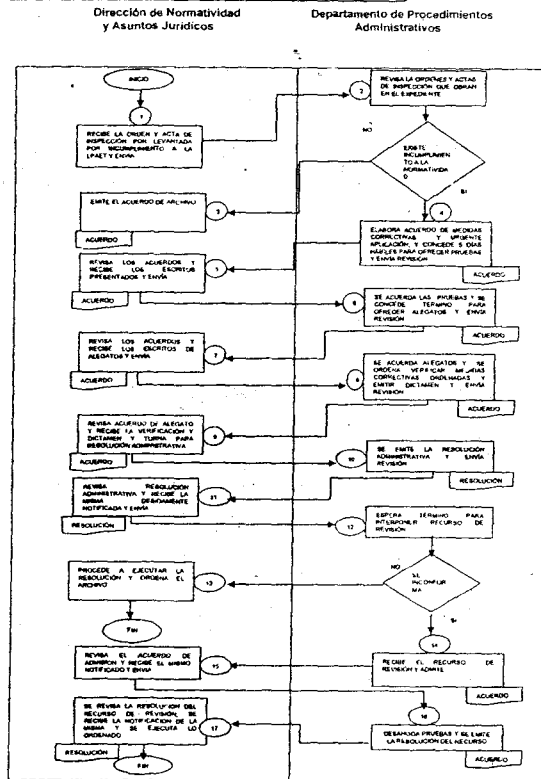
Dar seguimiento a la Substanciación de los recursos de revisión interpuesto ante la Secretaría

	Fecha de Elaboración		Hoja	
	01	08	2012	1 de 2
Dirección de Área:	Unidad Responsable:			
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos			
Nombre del Procedimiento: Procedimientos Administrativos				

Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	1	Se recibe las órdenes y actas de inspección levantadas por incumplimiento a la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.	Expediente
Departamento de Procedimiento Administrativo	2	Se revisa los órdenes y actas de inspección.	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	3	En caso de no existir incumplimiento a la normatividad ambiental se procede a emitir el acuerdo de archivo. Fin.	Acuerdo
Departamento de Procedimiento Administrativo	4	Si existe incumplimiento se procede a elaborar el acuerdo de medidas correctivas y/o urgente aplicación, concediéndole 5 días hábiles para ofrecer pruebas.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	5	Revisa los acuerdos y recibe los escritos presentados y envía.	
Departamento de Procedimiento Administrativo	6	Se procede a acordarlos y se le concede el término de 3 días hábiles para presentar alegatos.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	7	Revisa los acuerdos de alegatos y recibe los escritos de alegatos y envía.	
Departamento de Procedimiento Administrativo	8	Se elabora el acuerdo respectivo y se ordena verificar las medidas correctivas ordenadas y emitir el dictamen correspondiente.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	9	Se recibe la verificación de medidas correctivas y el dictamen respectivo y turna para la Resolución Administrativa.	
Departamento de Procedimiento Administrativo	10	Se emite la Resolución Administrativa.	Resolución
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	11	Revisa resolución y recibe la notificación de la Resolución Administrativa.	
Departamento de Procedimiento Administrativo	12	Una vez notificada la resolución, se espera término para el recurso de revisión.	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	13	En caso de no presentar recurso de revisión se manda a ejecutar la resolución y se ordena su archivo. Fin.	Acuerdo
Departamento de Procedimiento Administrativo	14	Se recibe el recurso de revisión en contra de la Resolución Administrativa, se procede a admitir el recurso correspondiente.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	15	Revisa el acuerdo de admisión y recibe el mismo notificado y envía.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	16	Se desahogan pruebas y se emite la Resolución del Recurso.	Resolución
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	17	Se revisa la resolución del recurso de revisión, se recibe la notificación de la misma y se ejecuta lo ordenado. Termina el Procedimiento	

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

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



Procedimiento:
 Procedimiento Contencioso.

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

Normas de Operación:

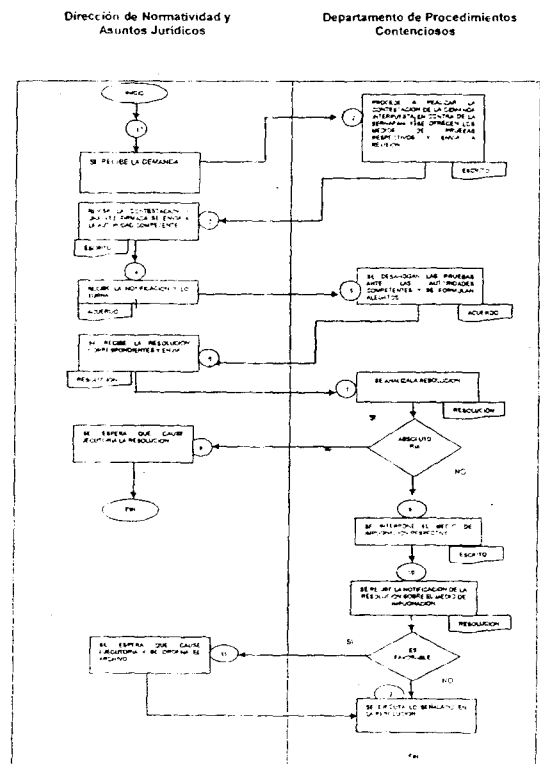
- La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Asuntos Laborales y Contenciosos-Administrativos, formulará y revisará las demandas laborales.
- Contestará y dará seguimiento a los Juicios Contenciosos-Administrativos.
- Subsanciará los procedimientos Administrativos que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

Fecha de Elaboración		Hoja:	
01 08 2012		1 de 1	
Unidad Responsable:		Departamento de Procedimientos Contenciosos	
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	1	Se recibe las demandas, denuncias o querrelas en contra de la Secretaría	Escritos
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	2	Se elabora la contestación a las mismas, ante las autoridades correspondientes y se ofrecen medios de pruebas.	Escrito
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	3	Se revisa la contestación y una vez firmada se envían los escritos de contestación de las autoridades respectivas	Escrito
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	4	Se recibe la notificación del desahogo de pruebas y se turna para su atención.	
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	5	Se proceden a desahogar las pruebas ante las autoridades Federales y Estatales y a formular alegatos	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	6	Se reciben las resoluciones y laudos dictados por las autoridades Federales y Estatales.	

Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos		Departamento de Procedimientos Contenciosos	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos Contenciosos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	de 7	Se analiza si la resolución es absoluta o condenatoria para esta Secretaría.	Resolución
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	y 8	Si es favorable a la SERNAPAM, se espera que cause ejecutoria la Resolución y se procede al archivo. Fin.	
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	de 9	Si no lo es se interponen las inconformidades y medios de impugnación en contra de las resoluciones que dicten las autoridades Federales y Estatales.	Escrito
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	y 10	Se recibe la notificación de la resolución recaída al medio de impugnación interpuesto.	Resolución
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	y 11	Se espera que cause ejecutoria y se ordena el archivo.	
Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos	de 12	Se ejecuta lo señalado en la Resolución	
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



Procedimiento:
 Procedimientos de Acuerdos y Convenios.

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

Normas de Operación:

- La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Acuerdos y Convenios, se encargará de elaborar los acuerdos, convenios, adendas y minutas donde la Secretaría tenga participación directa.
- Revisará y analizará la documentación presentada para la elaboración de los acuerdos correspondientes.
- Formulará, revisará y sugerirá las adecuaciones necesarias a los acuerdos, convenios, actas, adendas y minutas.

Fecha de Elaboración		Hoja:	
01 / 08 / 2012		1	de 1
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos		Departamento de Acuerdos y Convenios	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos de Acuerdos y Convenios			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	1	Se recibe la Solicitud y documentación de las áreas administrativas para la elaboración de acuerdos de colaboración, coordinación y concertación, así como de addenda y convenios.	Expediente
Jefe del Departamento de acuerdos y convenios	2	Se revisa la documentación enviada por las áreas administrativas.	Expediente
Jefe del Departamento de acuerdos y convenios	3	Si no cumple se realizan por escrito las observaciones pertinentes y se devuelve el expediente para subsanar.	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	4	Se recibe la documentación y se pasa a la actividad 2.	
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	5	Si cumple con los requisitos legales se procede a elaborar el proyecto de acuerdo o convenio.	Acuerdo
Jefe del Departamento de acuerdos y convenios	6	Se envía el proyecto de acuerdo o convenio al Comité de Planeación del Estado de Tabasco para su impresión correspondiente.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	7	Se recibe el acuerdo o convenio y envía al área solicitante para recabar firmas.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	8	Se recibe el acuerdo firmado por los que suscriben el mismo y envía al Copladet para su protocolización.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	9	Se recibe el acuerdo o convenio debidamente protocolizado.	Acuerdo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	10	Se recibe el acuerdo y/o convenio protocolizado y se procede a enviar original a la Dirección General de Administración y otro a la parte con la cual suscribimos el acuerdo.	Acuerdo
		Termina el Procedimiento	

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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

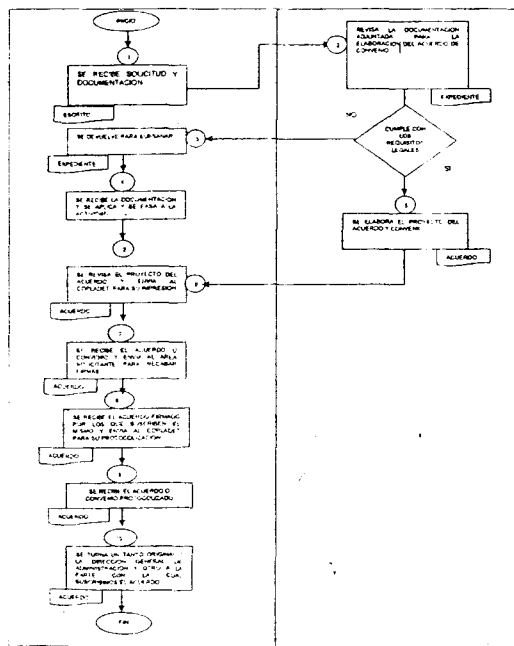
Normas de operación:

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

Fecha de Elaboración		Hoja:	
01	08	2012	1 de 1
Unidad Responsable:		Dirección General de Administración	
Dirección de Área: Dirección General de Administración			
Nombre del Procedimiento: Acuerdo para adecuación presupuestal			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Presupuesto	1	Envía reporte de posición presupuestal al Titular de la Dirección General de Administración	Reporte de posición presupuestal
Titular de la Dirección General de Administración	2	Recibe del Jefe de la Unidad de Presupuesto reporte de posición presupuestal.	
Titular de la Dirección General de Administración	3	Revisa el reporte y atiende los comentarios del Jefe de la Unidad de Presupuesto sobre las partidas o proyectos que presentan saldos por ejercer.	
Titular de la Dirección General de Administración	4	Analiza la situación de las partidas y proyectos.	
Titular de la Dirección General de Administración	5	Cita a los responsables de los proyectos y acuerda con ellos y con el Jefe de la Unidad de Presupuesto las adecuaciones necesarias para la utilización de los recursos disponibles.	
		Termina el Procedimiento	

Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Departamento de Acuerdos y Convenios



Procedimiento:
 Acuerdo para adecuación presupuestal.

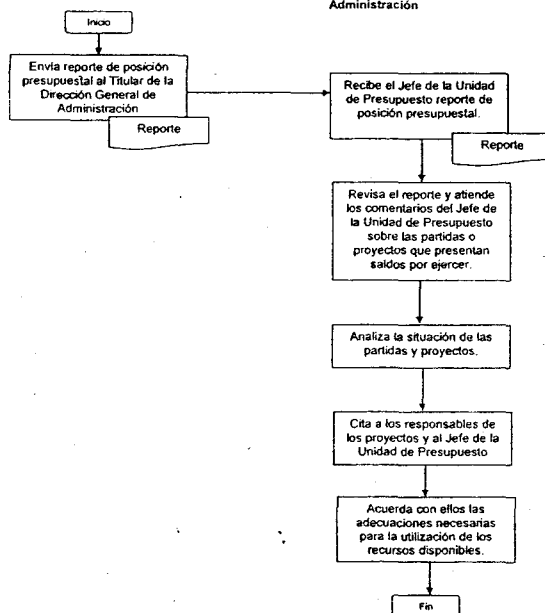
Objetivo:
 Que la titular de la Dirección General de Administración acuerde con el Jefe de la Unidad de Presupuesto la formulación de solicitudes de adecuaciones presupuestarias.

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

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

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Unidad de Presupuesto

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Dirección General de Administración



Procedimiento:
Elaboración de aplicación del gasto al presupuesto.

Objetivo:
Que el titular de la Dirección General de Administración de Elaboración al Jefe de la Unidad de Presupuesto la aplicación de los gasto al presupuesto autorizado.

Normas de operación:

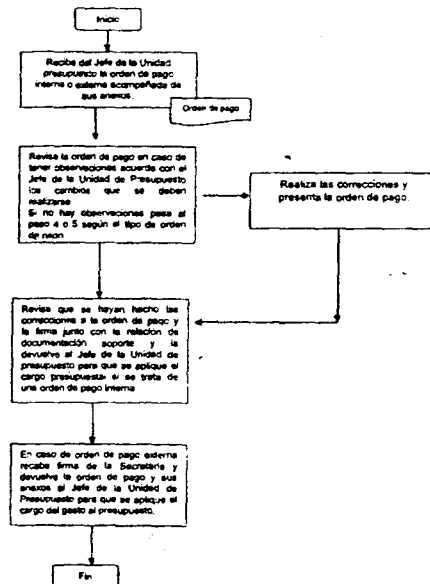
- El titular de la Dirección General de Administración tiene entre sus facultades el administrar, supervisar y autorizar la aplicación del gasto.
- Este procedimiento se complementa con el de elaboración de órdenes de pago ya que este es el documento mediante el cual se formaliza la aplicación.
- El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

Fecha de Elaboración		Hoja:	
01	08	2012	1 de 1
Unidad Responsable: Dirección General de Administración			
Nombre del Procedimiento: Elaboración de aplicación del gasto al presupuesto			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Titular de la Dirección General de Administración	1	Recibe del Jefe de la Unidad de Presupuesto la orden de pago interna o externa acompañada de sus anexos.	Orden de pago
Titular de la Dirección General de Administración	2	Revisa la orden de pago en caso de tener observaciones acuerda con el Jefe de la Unidad de Presupuesto los cambios que se deben realizarse.	Relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia
Jefe de la Unidad de Presupuesto	3	Realiza las correcciones y presenta la orden de pago corregida.	Comprobantes del ejercicio del gasto
Titular de la Dirección General de Administración	4	Revisa que se hayan hecho las correcciones a la orden de pago y la firma junto con la relación de documentación soporte y la devuelve al Jefe de la Unidad de Presupuesto para que se aplique el cargo presupuestal si se trata de una orden de pago interna.	
Titular de la Dirección General de Administración	5	En caso de orden de pago externa recaba firma de la Secretaría y devuelve la orden de pago y sus anexos al Jefe de la Unidad de Presupuesto para que se aplique el cargo del gasto al presupuesto.	
Termina el Procedimiento			

Fecha de Elaboración
01-08-2012

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

Dirección General de Unidad de Presupuesto



Procedimiento:
Pago de sueldos y salarios al Personal

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración		Hoja:	
01	08	2012	1 de 1
Unidad Responsable: Dirección General de Administración			
Nombre del Procedimiento: Pago de sueldos y salarios al personal.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento

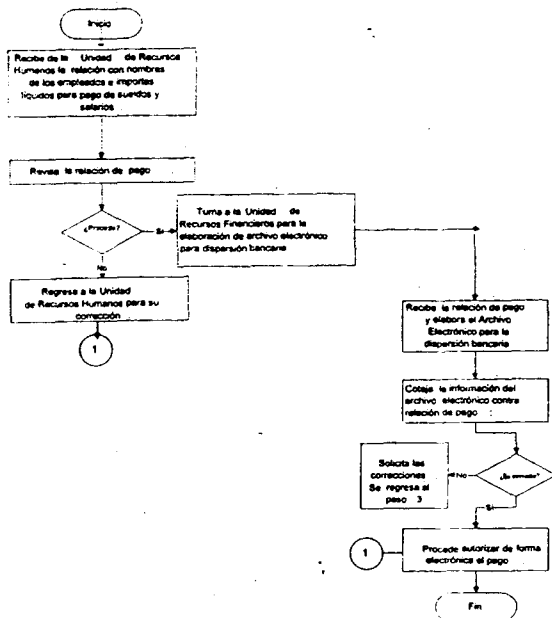
Titular de la Dirección General de Administración	1	Recibe de la Unidad de Recursos Humanos la relación con nombres de los empleados e importes líquidos para pago de sueldos y salarios	Relación de Pago
Unidad de Recursos Financieros	2	Revisa la relación de pago. Procede: Turna a la Unidad de Recursos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

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

Fecha de Elaboración
01-08-2012

Dirección General de Administración

Unidad de Recursos
Financieros



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

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

Normas de Operación:
No aplica

		Fecha de Elaboración		Hoja:	
		01 08 2012		1 de 1	
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Dirección General de Administración			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Trámite de Solicitud de Abastecimiento de Material de Oficina, Consumibles e Impresión					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento

Área solicitante.	1	Envía solicitudes de abastecimiento de material de oficina, consumibles e impresión.	Solicitud de abastecimiento.
Titular de la Dirección General de Administración.	2	Recibe solicitudes de abastecimiento de material de oficina, consumibles e impresión.	Solicitud de abastecimiento.
Titular de la Dirección General de Administración.	3	Aneja el concepto de las solicitudes, firma y autoriza en su caso o devuelve las solicitudes al área solicitante para su respectiva justificación.	Solicitud de abastecimiento.
Titular de la Dirección General de Administración.	4	Turna al área solicitante la solicitud.	Solicitud de abastecimiento.
Área solicitante	5	Recibe la solicitud firmada y autorizada para el trámite respectivo.	Solicitud de abastecimiento.
Termina el Procedimiento			

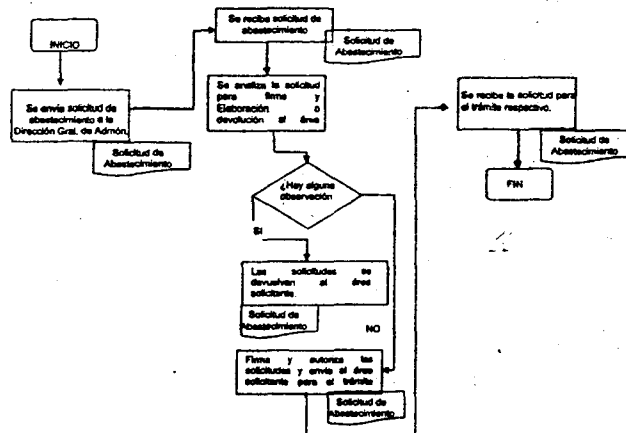
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección General de Administración
Procedimiento: Trámite de Solicitud de Abastecimiento de Material de Oficina, Consumibles e Impresión.

Fecha de Elaboración
01-08-2012

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Área solicitante

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Dirección General de Administración

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Área solicitante



Procedimiento:
Solicitud de reparación de vehículos.

Objetivo:
Procurar el buen funcionamiento del parque vehicular de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, para lograr el mejor de los objetivos de la propia Secretaría.

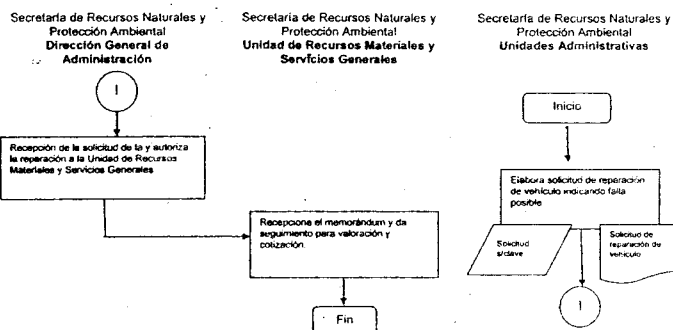
Normas de Operación:
No aplica

		Fecha de Elaboración		Hoja:	
		01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Dirección General de Administración			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Reparación de Vehículos					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento

Unidades Administrativas.	1	Elabora solicitud de reparación de vehículos indicando falla posible.	Memorándum
Titular de la Dirección General de Administración.	2	Recepción de la solicitud y autoriza la reparación a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Memorándum
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recepiona el memorándum y da seguimiento para valoración y cotización.	Memorándum
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



Una vez ingresado el vehículo al taller externo, el encargado del Departamento de Vehículos monitorea el desarrollo de la reparación

Procedimiento:
 Recepción y entrega de documentos.

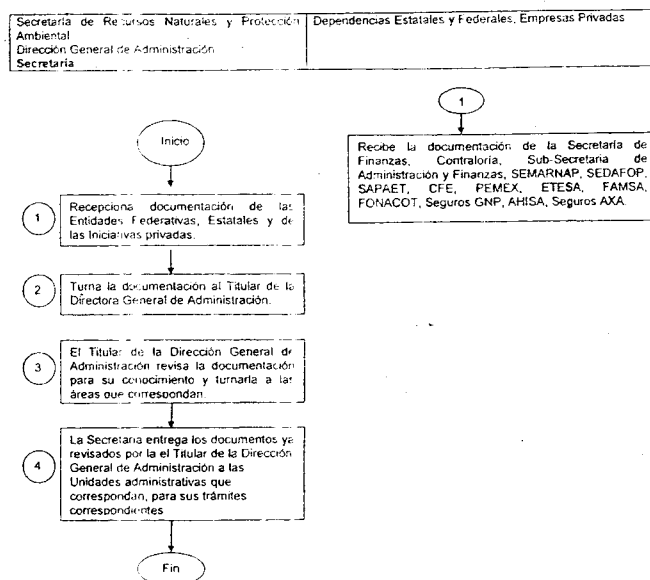
Objetivo:
 Garantizar la atención inmediata en materia administrativa a solicitudes, requerimientos, invitaciones, notificaciones, propuestas, informes, remitidas por las áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, así de áreas externas como Entidades Civiles y Gubernamentales.

Normas de Operación:
 No aplica.

		Fecha de Elaboración		Hoja:	
		01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Dirección General de Administración			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y entrega de documentos					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Secretaría del Titular de la Dirección General de Administración	1	Recepciona documentación de las Entidades Federativas, Estatales y de las Iniciativas privadas, como también de las áreas internas de esta Secretaría.		Documentos	
Secretaría del Titular de la Dirección General de Administración	2	Turna la documentación al Titular de la Dirección General de Administración.			
Titular de la Dirección General de Administración	3	Revisa la documentación para su conocimiento y las turna a las diferentes Unidades de la Dirección General de Administración.			
Secretaría del Titular de la Dirección General de Administración	4	Realiza la entrega de los documentos ya revisados por la el Titular de la Dirección General de Administración a las Unidades administrativas que correspondan, para sus trámites correspondientes			
Termina el Procedimiento					

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

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



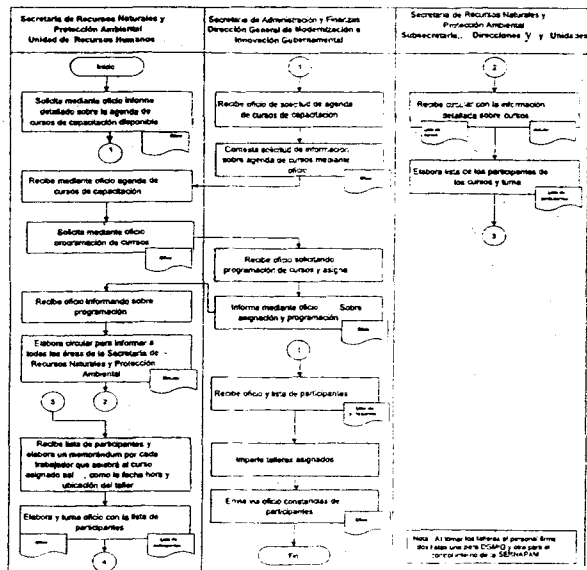
Procedimiento:
 Cursos de Capacitación.

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

Normas de Operación:

- Art. 67 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Art. 20 BIS Fracción II del Reglamento Interior de la SERNAPAM.
- Art. 20 Bis 1, Fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la SERNAPAM.
- Art. 45 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración		Hoja:	
01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de Capacitación			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Recursos Humanos	1	Solicita mediante oficio signado por el titular de la Dirección General de Administración de SERNAPAM, a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, informe sobre los diferentes cursos de capacitación disponibles.	Documentos
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental	2	Recibe y contesta solicitud de información sobre agenda de cursos mediante oficio.	
Unidad de Recursos Humanos	3	Recibe mediante oficio agenda de cursos de capacitación.	
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental	4	Recibe oficio solicitando programación de cursos y asigna	
Unidad de Recursos Humanos	5	Elabora circular para informar a todas a las áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.	
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental	6	Recibe oficio y lista de participantes.	
Unidad de Recursos Humanos	7	Recibe lista de participantes y elabora un memorando por cada trabajador que asistirá al curso asignado así como la fecha, hora y ubicación del taller.	
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental	8	Asigna talleres asignados.	
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental	9	Envía vía oficio constancia de participantes.	
	10	Termina el Procedimiento	



Procedimiento:

Contratación de Personal de Gasto Corriente

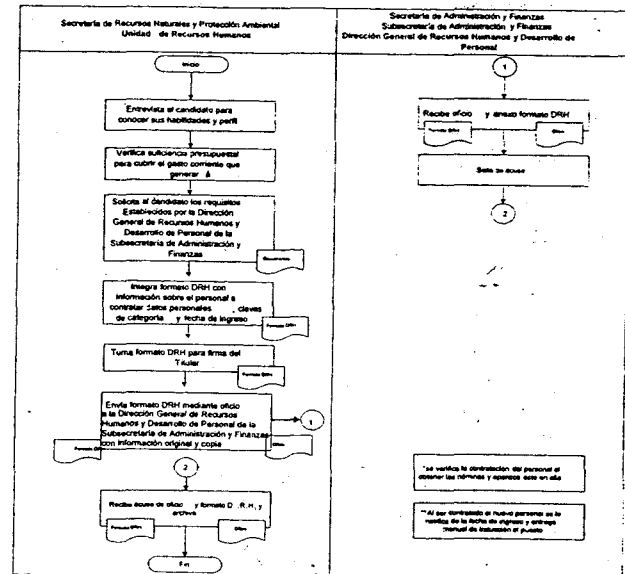
Objetivo:

Contratar al personal necesario, siempre y cuando existan las plazas vacantes autorizadas con la finalidad de cubrir las necesidades de cada puesto dentro de la dependencia de acuerdo a la experiencia profesional y actitud de la persona a contratar.

Normas de Operación:

- Art. 8 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Art. 21 BIS Fracción III del Reglamento Interior de la SERNAPAM.
- Art. 21 BIS 1 Fracción IX del Reglamento Interior de la SERNAPAM

		Fecha de Elaboración			Hoja:		
		01	08	2012	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal de Gasto Comiente							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Unidad de Recursos Humanos	1	Verifica suficiencia presupuestal para cubrir el gasto comiente que generara				Documentos	
Unidad de Recursos Humanos	2	Solicita al candidato los requisitos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.				Documentos	
Unidad de Recursos Humanos	3	Integra formato DRH con información sobre el personal a contratar, datos personales, claves programáticas de categoría y fecha de ingreso.				Formato	
Unidad de Recursos Humanos	4	Turna formato DRH para firma del titular.				Formato	
Unidad de Recursos Humanos	5	Envía formato DRH mediante oficio y documentación en original a Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.				Formato y Documentos	
Subsecretaría de Administración y Finanzas	6	Recibe oficio, documentación original y anexo formato DRH.				Formato y Documento	
Unidad de Recursos Humanos	7	Recibe acuse de oficio y copia del acuse del formato DRH y archiva.				Formato y Documento	
		Termina el Procedimiento					

**Procedimiento:**

Recategorización y Evaluación de Desempeño.

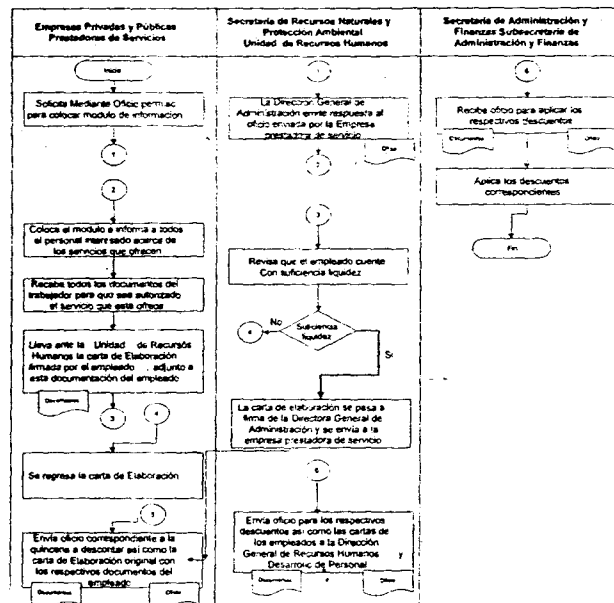
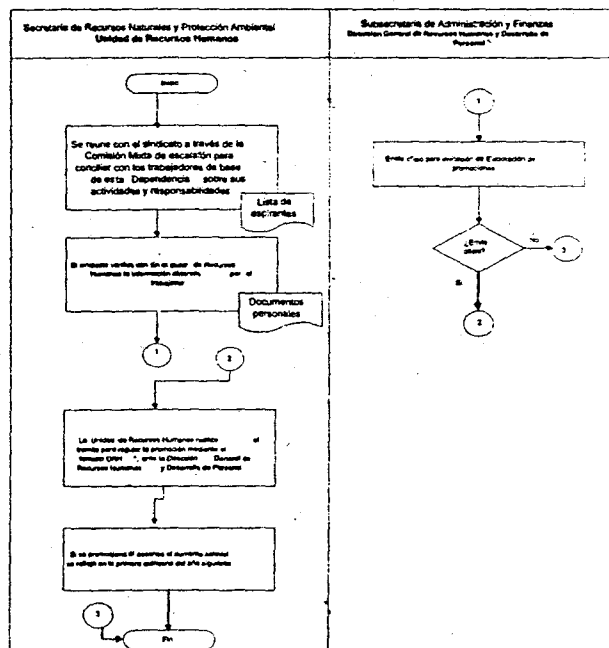
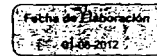
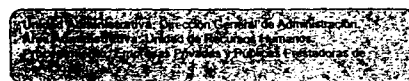
Objetivo:

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

Normas de Operación:

- Art. 75 de las Condiciones Generales de Trabajo.

		Fecha de Elaboración:			Hoja:		
		01	06	2012	1	de	1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recategorización y Evaluación de Desempeño							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Unidad de Recursos Humanos	1	Se reúne con el Sindicato a través de la Comisión Mixta de escalafón para conciliar con los trabajadores de base de esta Dependencia sobre sus actividades y responsabilidades.				Documento	
Representante Sindical	2	Verifica con titular de la Unidad de Recursos Humanos la información obtenida por el trabajador.				Documento	
Unidad de Recursos Humanos	3	Realiza el trámite para regular la promoción mediante el formato DRH, ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.				Formato	
Unidad de Recursos Humanos.	4	Si se promociona el ascenso del aumento salarial se refleja en la primera quincena de enero del año siguiente.					
Termina el Procedimiento							



Procedimiento:
Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicio.

Objetivo:
Dar a conocer al trabajador diferentes gamas de empresas crediticias para el otorgamiento de un crédito ante ellas.

Normas de Operación:
No aplica

Procedimiento:

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Estatal de la Dependencia.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		1 de 1	
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicio			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicios.	1	Solicita mediante oficio permiso para colocar modulo de información.	Documentos
Unidad de Recursos Humanos.	2	La Dirección General de Administración, emite respuesta al oficio enviado por la Empresa Prestadora de servicio.	Documento
Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicios.	3	Coloca el modulo e informa a todo el personal interesado acerca de los servicios que ofrece.	
Empresas Privadas y Públicas Prestadoras de Servicios.	4	Recaba todos los documentos del trabajador para que sea autorizado el servicio que esta ofrece.	Documento
Unidad de Recursos Humanos.	5	Revisa que el empleado cuente con suficiencia líquidez.	
Unidad de Recursos Humanos.	6	La carta de Elaboración se pasa a firma de la Directora General de Administración y se envía a la empresa prestadora de servicio.	Documento
Unidad de Recursos Humanos.	7	Envía oficio para los respectivos descuentos así como las cartas de los empleados a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.	Documento
Subsecretaría de Administración y Finanzas.	8	Recibe oficio para aplicar los respectivos descuentos.	Documento
Subsecretaría de Administración y Finanzas.	9	Aplica los descuentos correspondientes.	
Termina el Procedimiento.			

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 / 08 / 2012		1 De 1	
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad responsable: Unidad de Adquisiciones	
Nombre del Procedimiento: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Estatal de la Dependencia			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de la Unidad Adquisiciones	1	Solicita el Calendario Presupuestal a la Unidad de Presupuesto y a la Dirección de Planeación.	N/A
Direcciones de la Secretaría	2	Elaboran su programa de requerimiento y lo envían a la Unidad de Presupuesto.	N/A
Jefe de Departamento	3	Recibe la información.	N/A
Jefe de Departamento	4	Procesa la información.	N/A
Jefe de Departamento	5	Clasifica la información.	N/A
Jefe de Departamento	6	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones.	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	7	Revisa el Programa Anual de Adquisiciones.	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	8	Lo envía a la Dirección General de Administración.	N/A
Directora General de Administración	9	Autoriza el Programa Anual	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	10	Envía el Programa Anual al Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo	N/A

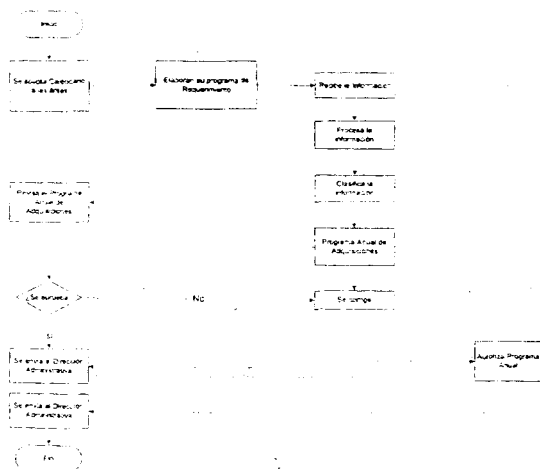
- La Unidad de Adquisiciones, revisa y envía a la Dirección General de Administración, el Calendario Anual de Reuniones Estatales.
- La Dirección General de Administración, autoriza el Calendario Anual de Reuniones Estatales.
- La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Adquisiciones, Envía el Calendario Anual al Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- El Programa Anual de Adquisiciones Estatal se realiza en apego a lo establecido en el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		1 De 1	
Dirección de Área: Dirección General de Administración			
Unidad responsable: Unidad de Adquisiciones			
Nombre del Procedimiento: Elaborar Calendario Anual de Reuniones Estatales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Departamento	1	Consolida los requerimientos de las Direcciones solicitantes.	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	2	Propone las fechas para Licitaciones Simplificadas Mayor, Menor.	N/A
Jefe de Departamento	3	Captura la información	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	4	Revisa la información	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	5	Lo envía a la Dirección General de Administración.	N/A
Directora General de Administración	6	Autoriza el Calendario Anual	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	7	Envía el Calendario Anual al Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo	N/A

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

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012

Jefe de la Unidad de Adquisiciones Direcciones de la Secretaría de la Jefe de Departamento del Directora General de Administración



Procedimiento:

Elaborar el Calendario Anual de Reuniones Estatales.

Objetivo:

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

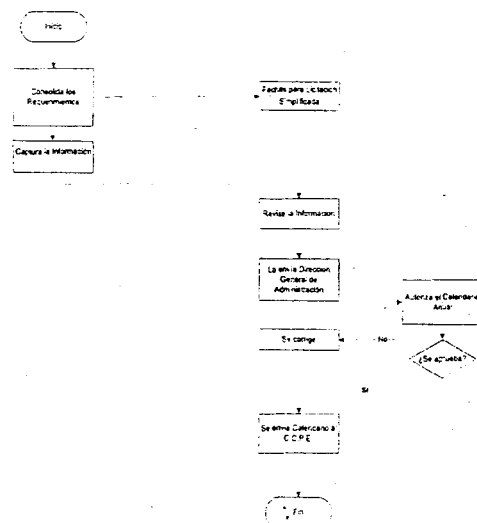
Normas de Operación:

- El Departamento de compras con Recursos Estatales, consolida los requerimientos de las Direcciones solicitantes y captura la información.
- La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Adquisiciones, propone las fechas para Licitaciones Simplificadas Mayor, Menor.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Unidad de Adquisiciones
 Procedimiento: Elaborar el Calendario Anual de Reuniones Estatales

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012

Jefe de Departamento Jefe de la Unidad Adquisiciones Directora General de Administración



Procedimiento:

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

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Procedimiento:

Realizar los Análisis y Dictámenes de adjudicación directa Estatal.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	06	2012	1 De 1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad responsable: Unidad de Adquisiciones	Unidad de
Nombre del Procedimiento: Realizar la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Departamento	1	Recibe los requerimientos enviados por las Subsecretarías.	Forma ASC-02
Jefe de Departamento	2	Verifica que contenga los requisitos (Firmas, No. de proyecto, No. de partida Presupuestal, monto autorizado, Fecha, Localidad de ejecución del proyecto).	N/A
Jefe de Departamento	3	Clasifica los requerimientos por partida presupuestal.	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	4	Determina la modalidad de ejecución de acuerdo a los montos (Compra Directa 2324 Salarios Mínimos con IVA cada Mes).	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	5	Revisa la información.	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	6	Concentra los requerimientos para dar continuidad al procedimiento.	N/A

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

Fecha de Elaboración:
01-06-2012

Auxiliar de Departamento Jefe de Departamento Jefe de Adquisiciones

Inicio

Recibe los
Requerimientos
Forma
SAS-02

Verifica que contenga
los requisitos

Clasifica por Partida
Presupuestal

Determina la modalidad
de ejecución

Revisa la
información

Concentra los
Requerimientos

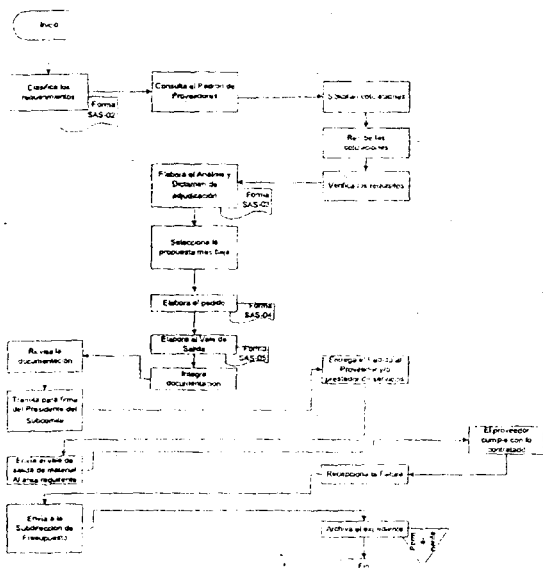
Fin

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	06	2012	1 De 1
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad responsable: Unidad de Adquisiciones	Unidad de
Nombre del procedimiento: Realizar los Análisis y Dictámenes de Adjudicación directa Estatal			
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Forma o Documento
Jefe de la Unidad Adquisiciones	1	Clasifica los requerimientos por Partida Presupuestal	Forma SAS-02
Jefe de Departamento	2	Consulta el padrón de Proveedores del Gobierno del Estado	N/A
Auxiliar Administrativo	3	Solicita cotizaciones mediante una invitación a proveedores	N/A
Auxiliar Administrativo	4	Recibe las cotizaciones	N/A
Auxiliar Administrativo	5	Verifica que contenga los requisitos mínimos (Fecha, condiciones de pago, Tiempo de entrega, vigencia de cotización, Precio unitario, IVA, Marca, descripción, Marca, Descripción, los bienes, Cantidad, Unidad de medida, Firma y Sello)	N/A
Jefe de Departamento	6	Elabora el Análisis y Dictamen de Adjudicación Directa y lo presenta al Subcomité de Adquisiciones	Forma SAS-03
Jefe de Departamento	7	El Subcomité selecciona la propuesta más solvente y económicamente más baja	N/A
Jefe de Departamento	8	Elabora Pedidos	Forma SAS-04
Jefe de Departamento	9	Elabora vales de salida de material	Forma SAS-05
Jefe de la Unidad Adquisiciones	10	Integra el Requerimiento, Cotizaciones, Dictamen de Adjudicación Directa, Pedido, Vale de Salida de Material	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	11	Revisa la documentación elaborada	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	12	Recibe la Firma del Presidente del Subcomité en Pedidos y Vales	N/A
Auxiliar Administrativo	13	Envía el Pedido al Proveedor y/o Prestador de Servicios	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	14	Envía el Vale de salida de material al Área de Bienes y/o Servicios	N/A
Área Solicitante	15	El Proveedor y/o Prestador de Servicios cumple con lo contratado y recibe el Vale original	N/A
Auxiliar Administrativo	16	Recepciona la Factura, verificando que contenga los Requisitos Fiscales, el Pedido y Vale de salida de Material originales	N/A
Jefe de la Unidad Adquisiciones	17	Envía la Factura a la Unidad de Presupuesto para el pago	N/A
Auxiliar Administrativo	18	Archiva el expediente	N/A

Unidad Administrativa de la Dirección General de Adquisiciones
Unidad Administrativa de la Dirección General de Adquisiciones
Procedimiento: Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General de Adquisiciones

Fecha de Elaboración:
15 de Noviembre de 2012

Jefe de la Unidad de Adquisiciones Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo Área Solicitante



Procedimiento:

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

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración: No. 1 de 4

01 06 2012

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

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	1	Clasifica y agrupa los Requerimientos de para consolidar las compras	Forma SAS-05
Jefe de Departamento	2	Elabora la Requisición de Compra	Forma SAS-06
Jefe de Departamento	3	Consulta el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.	N/A
Jefe de Departamento	4	Elabora las bases	N/A
Jefe de Departamento	5	Elabora las invitaciones a los Proveedores y/o Prestadores de Servicios y a los integrantes del Subcomité	N/A
Jefe de Departamento	6	Elabora la orden del día	N/A
Jefe de Departamento	7	Integra la documentación	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	8	Revisa la documentación	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	9	Tramita para la firma del presidente del Subcomité	N/A
Auxiliar Administrativo	10	Entrega las invitaciones a los licitantes	N/A
Auxiliar Administrativo	11	Recaban firmas y sellos de los Licitantes	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	12	Envía las invitaciones a los integrantes del Subcomité de compras y a los Organos de control	N/A
Jefe de Departamento	13	Recepciona los sobres que contienen las propuestas de cada Licitante	N/A
Jefe de Departamento	14	Elabora una relación de propuestas recibidas	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	15	Entrega la relación de propuestas y los paquetes que contienen las propuestas al Presidente del Subcomité	N/A
Subcomité de Compras	16	Verifica que se reciba el mínimo de propuestas para cada modalidad; si no hay el mínimo el asunto se declara desierto y se convoca por segunda ocasión; b) si hay el número mínimo de propuestas se continua con el procedimiento (Act. 18)	N/A
Subcomité de Compras	17	Analizan las propuestas cuantitativamente	N/A
Auxiliar Administrativo	18	Recibe el paquete de concurso (Propuestas Técnicas, Económicas, Dictamen Técnico, Análisis y Dictamen de Adjudicación, Acta de Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Apertura de Propuestas Económicas y Acta de Fallo y Adjudicación)	N/A
Jefe de Departamento	19	Elabora el Pedido	Forma ASC-04
Jefe de Departamento	20	Elabora el Vale de salida de material	Forma ASC-30
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	21	Revisa el Pedido y Vale de salida	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	22	Tramita para firma del Presidente del Subcomité (en el Pedido y el Vale)	N/A
Auxiliar Administrativo	23	Entrega el Pedido al Proveedor	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	24	Envía el Vale de salida de material al Área requeriente de los bienes y/o Servicios	N/A
Auxiliar Administrativo	25	Integra un expediente del concurso	N/A

Procedimiento:

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

Objetivo:

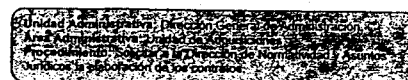
Elaborar el contrato correspondiente para formalizar formalmente la adjudicación realizada.

Normas de Operación:

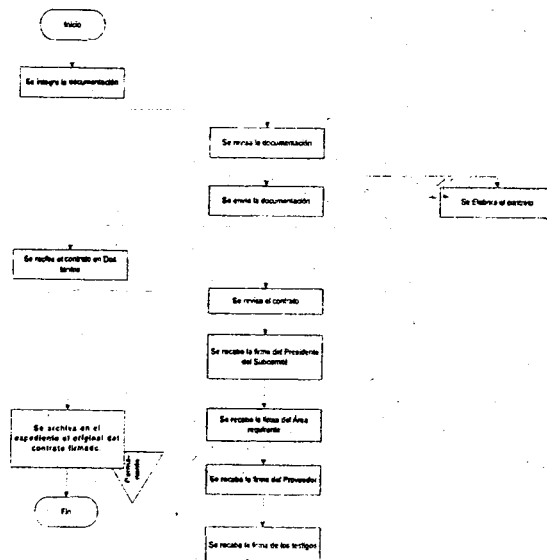
- La Unidad de Adquisiciones, elabora los pedidos y vales de adjudicación.
- La Unidad de Adquisiciones, envía a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos copias fotostáticas de las propuestas técnicas y económicas, pedidos, vales, dictámenes y documentos legales del proveedor que resulto adjudicado,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

Fecha de Elaboración:		Hoja: 1 de 1	
01		04	
2012			
Dirección de Área: Dirección General de Administración.		Unidad responsable: Unidad de Adquisiciones	
Nombre del Procedimiento: Solicitar a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

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



Auxiliar Administrativo Jefe de la Unidad de Adquisiciones Jefe de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos

**Procedimiento:**

Elaborar y tramitar convocatorias a Licitaciones Públicas.

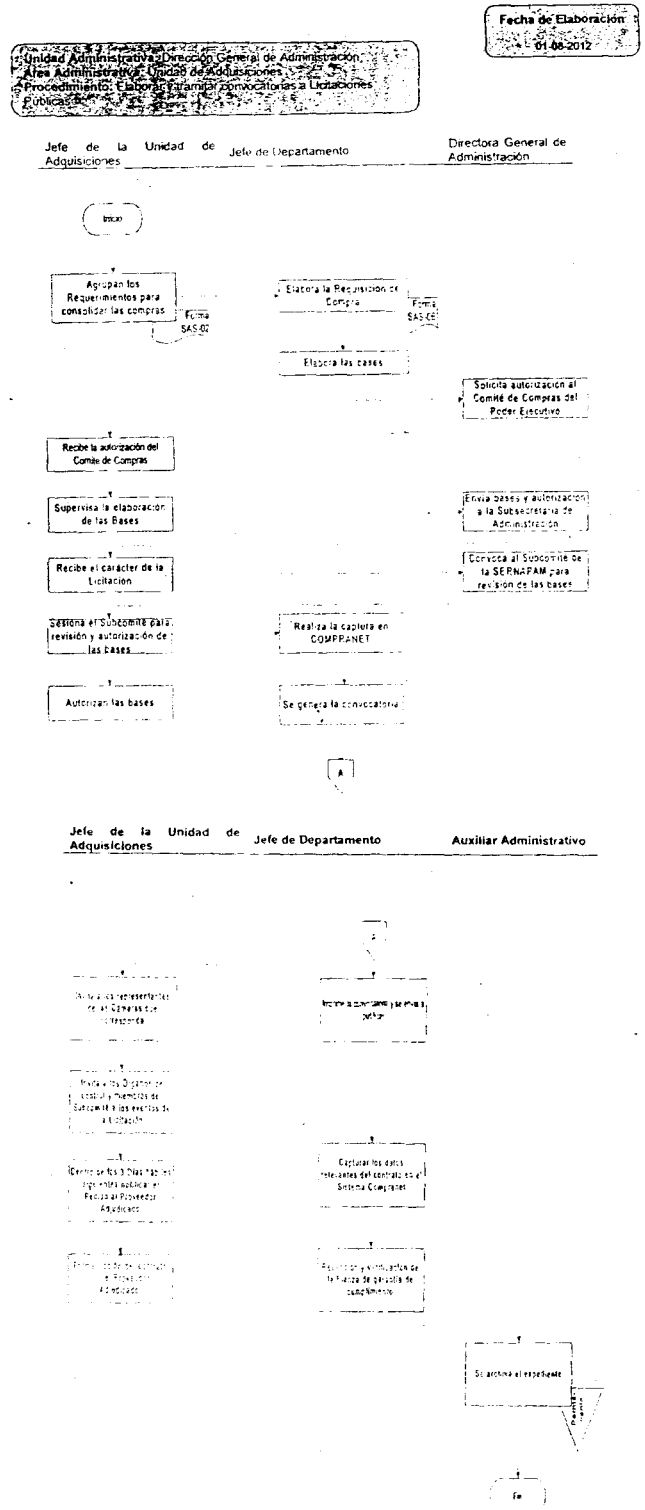
Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

		Fecha de Elaboración:	Hoja: 1 de 2
		01	06
		Unidad responsable: Unidad de Adquisiciones	
		Nombre del Procedimiento: Elaborar y tramitar convocatorias a Licitaciones Públicas	
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	1	Agrupar los Requerimientos para consolidar las compras	Forma ASC-05
Jefe de Departamento	2	Elabora la Requisición de Compra	Forma ASC-05
Jefe de Departamento	3	Elabora las bases	N/A
Directora General de Administración	4	Solicita Elaboración al Comité de Compras del Poder Ejecutivo, para llevar a cabo Licitación Pública	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	5	Recibe la Elaboración del Comité de Compras del Poder Ejecutivo	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	6	Supervisa la elaboración de las bases (Fechas de la junta de aclaración de dudas, junta de presentación y apertura de propuestas y junta de publicación de fallo, requisitos técnicos legales, cantidades y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a licitar)	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	7	Envía las bases y la Elaboración del Comité del Poder Ejecutivo a la Subsecretaría de Administración para efectos que nos indique el carácter de la Licitación	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	8	Recibe el Carácter de la Licitación de la Subsecretaría de Administración	N/A
Directora General de Administración	9	Convoca al Subcomité de la SERNAPAM para la revisión de las bases	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	10	Sesiona el Subcomité para la revisión y Elaboración de las bases	N/A
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	11	Autorizan las bases y firman el acta y los tres juegos de las bases	N/A
Jefe de Departamento	12	Realiza la captura de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)	N/A
Jefe de Departamento	13	Se genera la convocatoria	N/A
Jefe de Departamento	14	Imprime la Convocatoria emitida por el Sistema de Contrataciones Gubernamentales y se Envía a publicar en el Periódico oficial y en los Diarios Locales y Nacionales	N/A
Jefe la Unidad de Adquisiciones	15	Invita a los representantes de las Camaras que corresponda	N/A
Jefe la Unidad de Adquisiciones	16	Invita a los Órganos de control y miembros del Subcomité a los eventos de la Licitación (orden del Día, Lista de asistencia y registro de firmas), Junta de aclaración de dudas, Junta de presentación y apertura de propuestas exclusivamente de las Técnicas, Acto de fallo Técnico y apertura de propuestas Económicas, Acto de fallo y Adjudicación	Al concluir cada acto se deberá capturar en el sistema COMPRANET
Jefe la Unidad de Adquisiciones	17	Dentro de los 3 Días hábiles siguientes notificar el Pedido al Proveedor Adjudicado	N/A
Jefe la Unidad de Adquisiciones	18	Formalización del contrato con el Proveedor Adjudicado	N/A
Jefe de Departamento	19	Capturar los datos relevantes del contrato en el Sistema COMPRANET	N/A
Jefe de Departamento	20	Recepción y verificación de la Fianza de garantía de cumplimiento (Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 19 del Reglamento de la misma Ley)	N/A
Auxiliar Administrativo	21	Archiva el expediente	N/A
		Termina el Procedimiento	



Procedimiento:

Abastecimiento de material.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

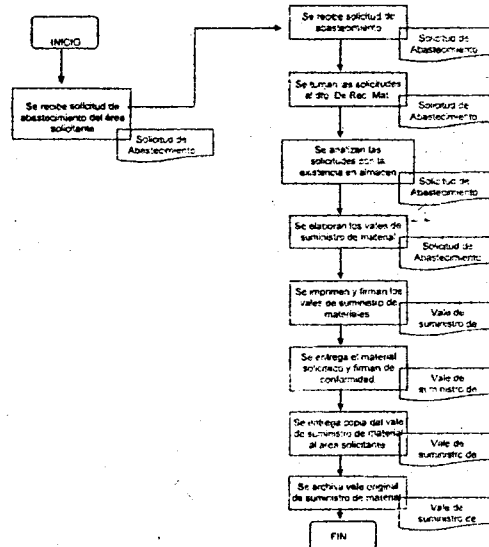
Fecha de Elaboración: 01/08/2012		Hoja: 1 de 1	
Dirección de Área: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		Unidad responsable: Departamento de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de material			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

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

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

Fecha de Elaboración
01-08-2012

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



Procedimiento:

Reporte mensual de salida de material.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja: 1 de 1	
01/08/2012		2012	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Departamento de Recursos Materiales.	
Nombre del Procedimiento: Reporte mensual de salida de material.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma Documento
Departamento de Recursos Materiales.	1	Se captura diario el total de las salidas de material de oficina, consumibles y de impresión.	Reporte mensual.
Departamento de Recursos Materiales.	2	Se imprimen los reportes mensuales de salida de materiales de almacén.	Reporte mensual.
Departamento de Recursos Materiales.	3	Se pasan a firma del Jefe de Recursos Materiales el Reporte Mensual de Salida de Material de almacén.	Reporte mensual.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4	Los reportes son chequeados y autorizados en su caso por el Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reporte mensual.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Si los reportes tienen alguna observación son regresados al Departamento de Recursos Materiales para su corrección.	Reporte mensual.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Si los reportes son verificados y firmados, son enviados al encargado de almacén para su trámite correspondiente.	Reporte mensual.
Encargado de Almacén.	7	Recibe los formatos debidamente firmados.	Reporte mensual.
Encargado de Almacén.	8	Se fotocopia el total de los reportes debidamente firmados.	Reporte mensual.
Encargado de Almacén.	9	Se entregan los reportes en original a la Unidad de Recursos Financieros.	Reporte mensual.
Unidad de Recursos Financieros.	10	La Unidad de Recursos Financieros firma y sella de recibido el juego de copias de los reportes mensuales salida de material de almacén.	Reporte mensual.
Departamento de Recursos Materiales.	11	Se archiva el juego de copias debidamente sellados por la Unidad de Recursos Financieros.	Reporte mensual.
Termina el Procedimiento			

Procedimiento:
Baja de Mobiliario o Equipo.

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

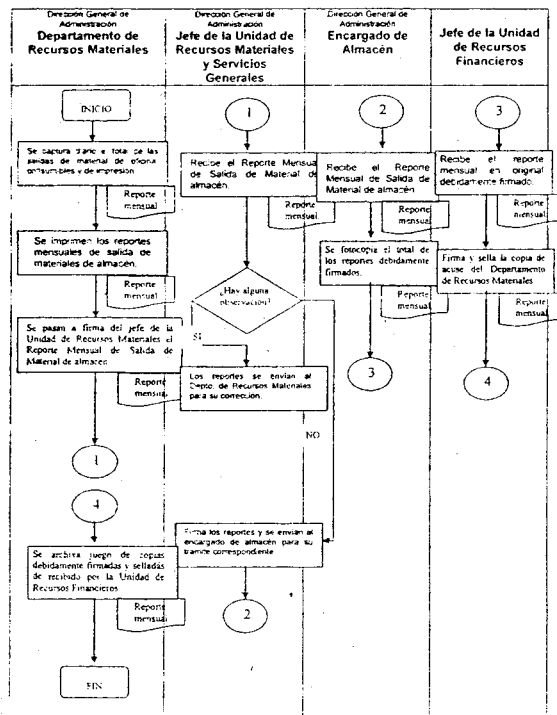
Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja: 1 de 1	
01/08/2012		2012	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		Departamento de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Baja de mobiliario y equipo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma Documento
Área solicitante	1	Solicita a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales la baja del mobiliario o equipo de oficina.	Solicitud
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Turna al área de Control y Registro de Bienes Muebles la solicitud recibida.	Solicitud
Departamento de Recursos Materiales	3	Verifica físicamente el bien y su estado para dictaminar lo procedente.	Vista física
Departamento de Recursos Materiales	4	Se traslada el mobiliario o equipo de oficina al almacén para su resguardo.	Padrón General
Departamento de Recursos Materiales	5	Se da de baja el mobiliario o equipo de oficina del Padrón General.	Padrón General
Departamento de Recursos Materiales	6	Imprime el resguardo actualizado de la persona que tenía asignado el mobiliario o equipo para su firma.	Resguardo
Departamento de Recursos Materiales	7	Se fotocopia el resguardo firmado y se archiva.	Resguardo
Termina el Procedimiento			

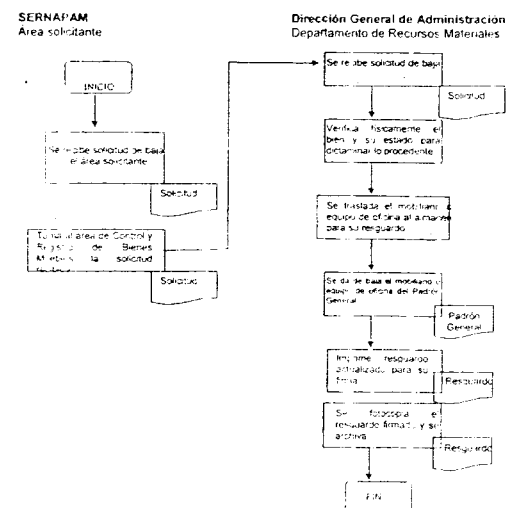
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.
Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales.
Procedimiento: Reporte Mensual de Salida de Material.

Fecha de Elaboración
01-08-2012



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

Fecha de Elaboración
01-08-2012



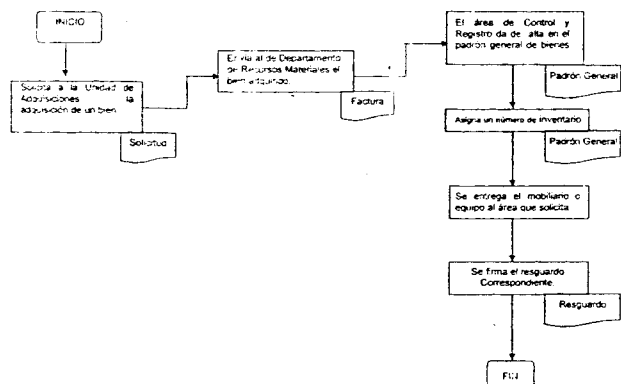
- El departamento de Recursos Materiales a través del área de Control de Inventarios, registrará en los padrones internos respectivos, los bienes adquiridos por la dependencia, conforme a lo establecido en los lineamientos de ley aplicables.
- Los bienes muebles de nueva adquisición, serán enviados para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

		Fecha de Elaboración: 01/08/2012		Hoja 1 de 1	
Dirección de Área: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Materiales.			
Nombre del Procedimiento: Alta de mobiliario y equipo					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma Documento
Área solicitante	1	Solicita a la Unidad de Adquisiciones la adquisición de un bien			Requerimiento
Unidad de Adquisiciones	2	Envía al de Departamento de Recursos Materiales el bien adquirido			Factura
Departamento de Recursos Materiales	3	Envía al área de bienes muebles para su alta en el padrón general de bienes muebles de la Secretaría.			Factura
Área de Bienes Muebles.	4	Asigna un número de inventario al bien.			Padrón de bienes muebles
Área de Bienes Muebles.	5	Se hace entrega física del bien al área que solicita			Resguardo
Área Solicitante	6	Firma el resguardo correspondiente.			Resguardo
Área de Bienes Muebles.	7	Archiva el resguardo correspondiente.			Resguardo.
		Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración
01-08-2012

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



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

		Fecha de Elaboración:		Hoja: 1 de 1	
		01		08	
				2012	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:			
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		Departamento de Vehículos			
Nombre del Procedimiento: Reparación de Vehículos.					
RESPONSABLE		ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMATO O DOCUMENTO

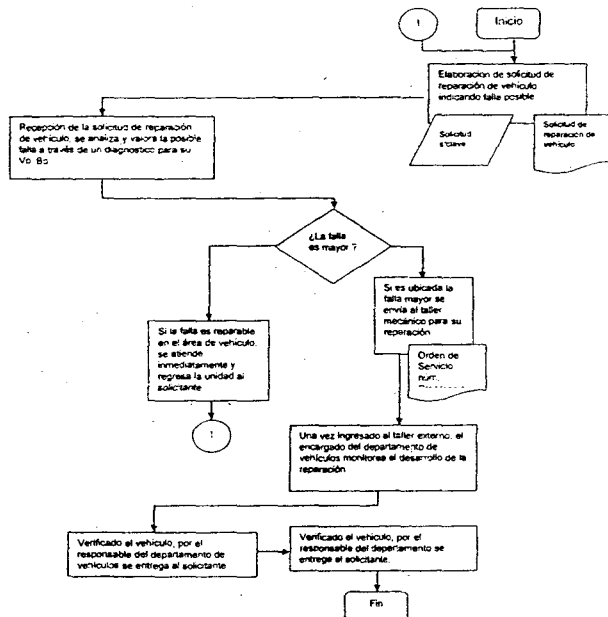
El área que tenga asignada la unidad vehicular	1	Elaboración de solicitud de reparación de vehículos indicando falla posible	Memorándum
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recepción de la solicitud de reparación de vehículo, se analiza y valora la posible falla a través de un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

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

Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Vehículos

Área solicitante:



Procedimiento:
 Afectación presupuestal.

Objetivo:
 Mantener actualizada la información del ejercicio del presupuesto.

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:
 01-06-2012

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	06	1	de 1
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección General de Administración		Unidad de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento: Afectación presupuestal			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

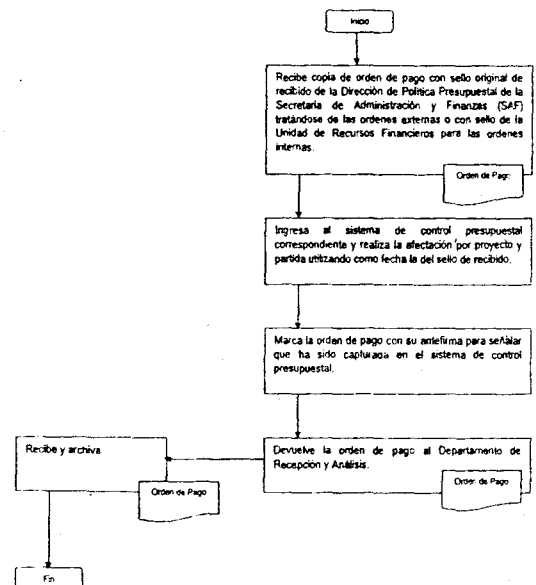
Área de registro presupuestal	1	Recibe del Departamento de Recepción y análisis copia de orden de pago con sello original de recibido de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) tratándose de las ordenes externas o con sello de la Unidad de Recursos Financieros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

Fecha de Elaboración:
 01-06-2012

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Unidad de Presupuesto
 Procedimiento: Afectación Presupuestal

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

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
 Área de Registro Presupuestal



Procedimiento:
Atención de autoevaluación.

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

Normas de operación:

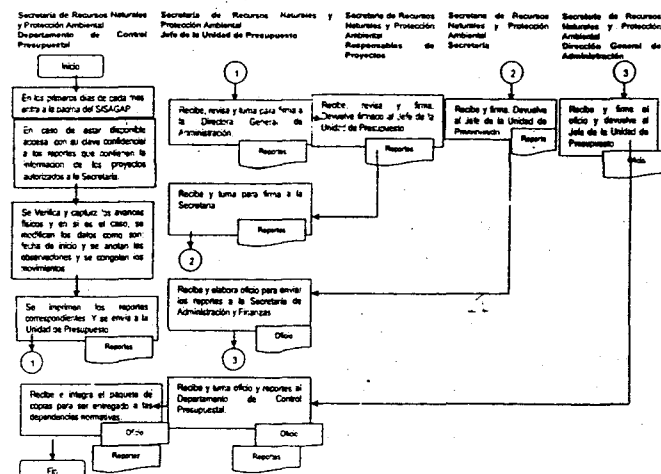
- El departamento de control presupuestal se encarga de revisar mensualmente las cifras del presupuesto autorizado y ejercido y los avances físicos de los proyectos de la Secretaría a fin de alimentar con estos datos el SISAGAP web.
- Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en:
- Ley Estatal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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 / 08 / 2012		1 de 2	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección General de Administración		Unidad de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento: Atención de autoevaluación			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Jefe del Departamento de Control Presupuestal	1	En los primeros días de cada mes entra a la página del SISAGAP para consultar si ya se encuentra disponible la información del mes inmediato anterior.	
	2	En caso de estar disponible accesa con su clave confidencial a los reportes que contienen la información de los proyectos autorizados a la Secretaría.	
	3	Verifica que las cifras de presupuesto ejercido concidan con los registros de la Secretaría los cuales previamente fueron conciliados en el proceso de conciliación presupuestal, llena el espacio de avances físicos, verifica las fechas de inicio y término real y en caso de que hayan sufrido cambios las corrige y solicita el espacio de observaciones en caso de ser necesario.	
		Realiza la operación "congelación de la información".	
	4	Llegada la fecha señalada en calendario del sistema, imprime los reportes correspondientes para la firma de los responsables de proyecto y el titular de la Secretaría.	Reportes
	5	Toma los reportes al Jefe de la Unidad de Presupuesto para recabar la firma de los responsables de proyecto y la titular de la Secretaría.	
	6	Revisa los reportes, los pasa para firma al responsable del proyecto y se los deja para que recaben firma de la titular de la Secretaría.	
Jefe de la Unidad de Presupuesto	7	Revisan y firman los reportes y recaban la firma de la titular de la Secretaría.	
Responsables de proyecto	8	Devuelven los reportes al Jefe de la Unidad de Presupuesto.	
Jefe de la Unidad de Presupuesto	9	Revisa que los reportes tengan todas las firmas requeridas y elabora oficio para envío a las dependencias normativas (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación).	
	10	Recaba firma de la titular de la Dirección General de Administración.	
	11	Entrega el oficio firmado y los reportes al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para que realice la entrega a las dependencias normativas.	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	12	Integra los paquetes de copias y acuses del oficio y sus anexos y se encarga de su entrega en las dependencias normativas.	
Jefe de la Unidad de Presupuesto	9	Revisa que los reportes tengan todas las firmas requeridas y elabora oficio para envío a las dependencias normativas (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación).	
	10	Recaba firma de la titular de la Dirección General de Administración.	
	11	Entrega el oficio firmado y los reportes al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para que realice la entrega a las dependencias normativas.	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	12	Integra los paquetes de copias y acuses del oficio y sus anexos y se encarga de su entrega en las dependencias normativas.	
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Procedimiento:
Elaboración de órdenes de pago.

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

Normas de operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		1 de 1	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección General de Administración		Unidad de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de órdenes de pago.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Área de Recepción y Revisión Documental	1	Recibe del área de recepción y revisión documental la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.	Relación de documentación revisada.
Área de Elaboración de Órdenes de Pago	2	Separa la documentación por el tipo de recursos que afecta y el tipo de orden de pago que aplique (interna o externa).	Comprobantes del ejercicio del gasto
Área de Elaboración de Órdenes de Pago	3	Clasifica la documentación por proyecto y partida presupuestal.	
Área de Elaboración de Órdenes de Pago	4	Tratándose de orden de pago externa (órdenes de pago que se tramitan ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)) elabora la relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia.	Relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia
Área de Elaboración de Órdenes de Pago	5	Elabora orden de pago en el formato que entrega la SAF de acuerdo a las instrucciones del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.	Orden de pago
Departamento de Recepción y Análisis	6	Entrega la orden de pago acompañada la relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia y los comprobantes del gasto al Jefe del Departamento de Recepción y análisis.	Orden de pago

Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de órdenes de pago.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento e Recepción y Análisis	7.	Tratando de ordene de pago internas se utiliza el formato correspondiente con su respectiva relación de documentación soporte, concluyendo procedimiento de la misma forma que la orden externa.	Relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia
		Termina el Procedimiento	Comprobantes del ejercicio del gasto

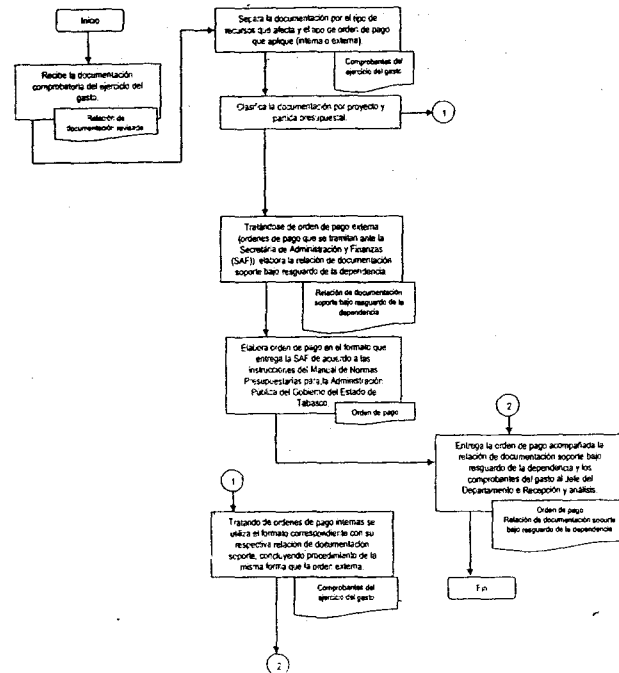
Fecha de Elaboración
01-06-2012

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

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

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

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



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

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

Normas de operación:

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

- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y circulares emitidos por la Secretaría de administración y finanzas y Secretaría de planeación y desarrollo social.

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 06 2012		1 de 1	
Dirección de Área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento: Trámite de recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recepción y Análisis	1	Recibe del área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria	Comprobante con requisitos fiscales
Departamento de Recepción y Análisis	2	Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, la normatividad presupuestal y que traiga anexa la documentación que soporte la adquisición (pedidos y vale de salida para adquisiciones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y suministros, ordenes de servicios para los trabajos de mantenimiento que ejecuta la Unidad de recursos materiales y servicios generales, firma de Elaboración para gastos menores que paga la Unidad de recursos financieros).	Soporte de la adquisición
Departamento de Recepción y Análisis	3	Cuando la documentación no cumple con alguno de los requisitos solicitados esta se devuelve mediante relación a la Unidad que la tramita	Relación de devolución
Departamento de Recepción y Análisis	4	Con la documentación que cumple con los requisitos solicitados elabora relación de documentación que incluye número de documento, nombre del emisor, monto, proyecto, partida y tipo de recurso que afecta (estatal o federal)	Relación de documentación revisada
Área de Elaboración de Orden de Pago	5	Entrega mediante la relación la documentación al área de elaboración de órdenes de pago	
Termina el Procedimiento			

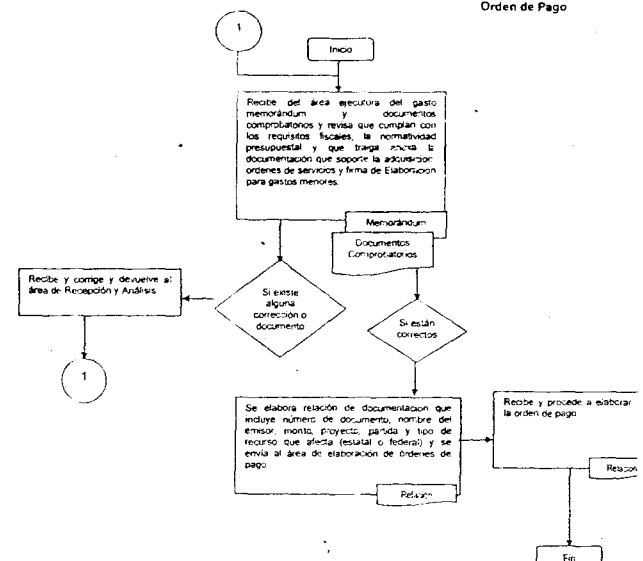
Fecha de Elaboración
01-06-2012

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

Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental
Área ejecutora del gasto

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

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



Procedimiento:
Recepción y Archivo de Facturas.

Objetivo:
Revisar la Integración de la documentación soporte del gasto, para su clasificación, trámite de pago, registro contable y resguardo en pólizas de cheques.

Normas de operación:

- Manual de normas presupuestarias para la Administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Código fiscal de la federación y su reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la renta y su reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Fecha de Elaboración	Hoja
01 de 08 de 2012	1 de 3

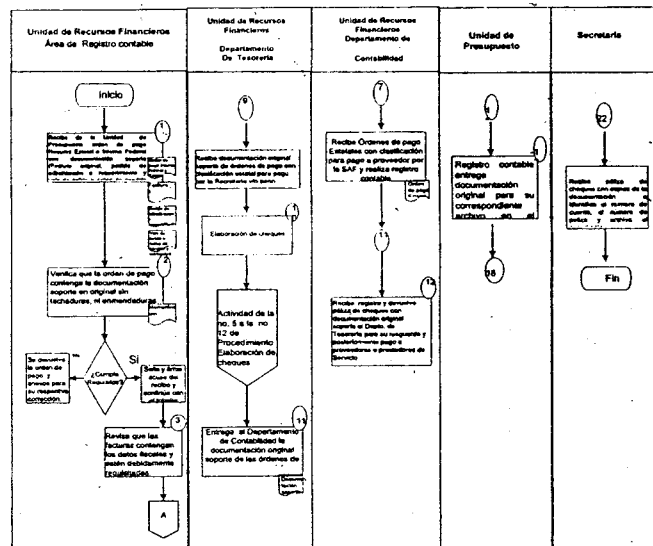
Dirección de Área: Unidad de Recursos Financieros	Unidad Responsable: Área de Registro Contable
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Archivo de Facturas.	

Responsable	Actividad No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Área de Registro contable	1	Recibe de la Unidad de Presupuesto Orden de Pago Recurso Estatal e Interna Federal con Documentación Soporte (Factura Original, Pedido de Adjudicación o Requerimiento y Vale de Salida u orden de servicio y memorándum de liberación).	Orden de pago Documentación Soporte Original (Facturas Pedido de adjudicación o requerimiento Vale de salida u orden de servicio Memorándum de liberación)
	2	Verifica que las órdenes de pago contengan la documentación soporte en original sin tachaduras, ni enmendaduras. Si cumple: sella y firma, acuse de recibo y continúa con trámite. No cumple: devuelve Orden de Pago y anexos para su respectiva corrección.	Memorándum de liberación)
	3	Revisa que las facturas contengan los datos fiscales y estén debidamente requisitadas. Si cumple: continúa con actividad número 4. No cumple: realiza memorándum para devolución a la Unidad de presupuesto para que turne al área correspondiente la solicitud de corrección.	Memorándum
	4	Verifica que la Factura este firmada por la Unidad de Adquisiciones y/o Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	5	Coloca los sellos de pagado y sello de clasificación en las facturas originales y anota los datos de clasificación presupuestal número de proyecto, partida, recurso	
	6	Clasifica las órdenes de pago por el origen de los recursos. 1) Estatales para pago a proveedor por la Secretaría de Administración y Finanzas; las turna Departamento de Contabilidad para su registro contable. 2) Estatales para pago a proveedores por la Secretaría Turna documentación Soporte Original al Departamento de Tesorería para la elaboración de Cheque. 3) Internas Federales. Turna documentación Soporte Original al Departamento de Tesorería para la elaboración de Cheque.	
Departamento de Contabilidad	7	Recibe órdenes de pago Estatales con clasificación para pago a proveedor por la Secretaría de Administración y Finanzas y realiza registro contable.	Orden pago Estatal Documentación Soporte Original
	8	Devuelve al área de registro contable las órdenes de pago Estatales y documentación soporte para su archivo.	Orden pago Estatal Documentación Soporte Original
Departamento de Tesorería	9	Recibe documentación original soporte de órdenes de pago con clasificación Estatal para pago en la Secretaría y/o pago Internas Federales para su revisión y elaboración de póliza de cheque.	Documentación original soporte
	10	Continúa en el procedimiento Elaboración de cheques a partir de la actividad 5 a la 12.	
Departamento de tesorería	11	Entrega al Departamento de Contabilidad póliza de cheques con la documentación original soporte de las Órdenes de Pago para el registro contable.	Cheque y Póliza Documentación original soporte.
Departamento de contabilidad	12	Recibe, registra contablemente y devuelve póliza de cheques con documentación original soporte al Departamento de Tesorería para su resguardo y posterior pago a proveedores o prestadores de servicios.	Cheque y Póliza Documentación original soporte
	13	Pasa el tiempo.	
Departamento de tesorería	14	Entrega al área de registro contable póliza de cheque con la documentación original soporte de las Órdenes de Pago.	Póliza de cheque Documentación original soporte.

Responsable	Actividad No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Área de registro contable	15	Recibe póliza de cheque con la documentación original soporte de las Órdenes de Pago para realizar fotocopiado a la documentación.	Póliza de cheque Copia Documentación soporte.
	16	Extrae la documentación original de las pólizas de cheques e integra las fotocopias en sustitución.	Documentación soporte original.
	17	Entrega a la unidad de presupuesto la documentación original para su correspondiente archivo en el expediente único.	Documentación soporte original.
	18	Se cerciora que por la entrega de los documentos originales la unidad de presupuesto le sellen de recibido las copias de los documentos entregados.	
	19	Devuelve al Departamento de Tesorería la póliza de cheques con las copias de la documentación soporte selladas por la unidad de presupuesto.	Póliza de cheque Copia Documentación soporte selladas
Departamento de Tesorería	20	Recibe la póliza de cheques con las copias de la documentación soporte revisando que se encuentre completa y sellada.	
	21	Turna a la Secretaría la póliza de cheques con las copias de la documentación para su archivo.	Póliza de cheque Copia Documentación soporte selladas
Secretaría	22	Recibe la póliza de cheques con las copias de la documentación e identifica el número de cuenta, el número de póliza y archiva en el expediente correspondiente. Termina el Procedimiento	Póliza de cheque Copia Documentación soporte selladas

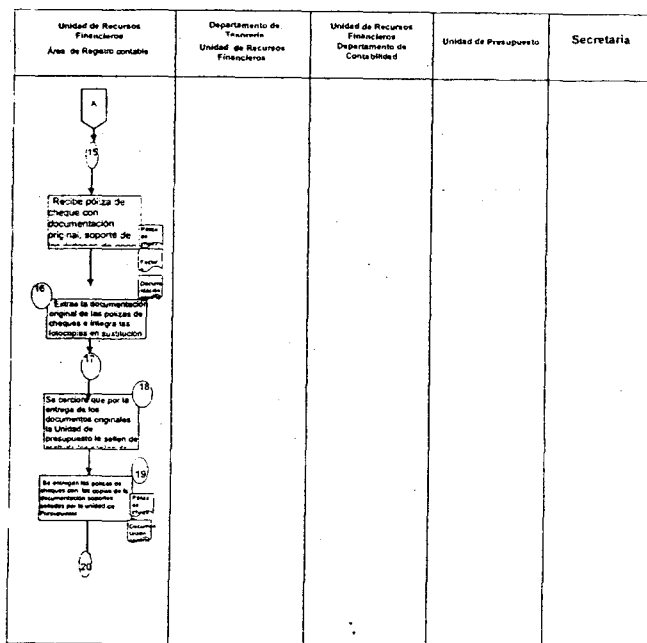
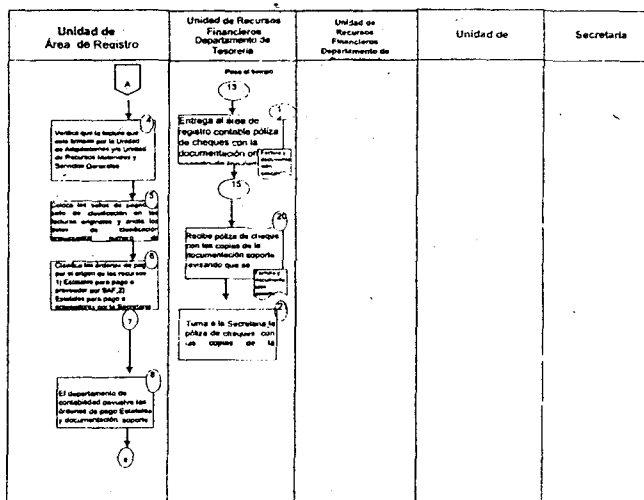
Unidad Administrativa: Unidad de Recursos Financieros
Área Administrativa: Área de Registro Contable
Procedimiento: Recepción y Archivo de Facturas

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Recursos Financieros
Área Administrativa: Área de Registro Contable
Procedimiento: Recepción y Archivo de Facturas

Fecha de Elaboración



Procedimiento:
Elaboración de Cheques.

Objetivo:
Cumplir oportunamente la emisión de cheques para atender el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría por la adquisición de bienes y servicios.

Normas de operación:

- El trámite de solicitud de elaboración de cheques para pago a proveedores y prestadores de servicios que realicen las áreas deberá integrar documentación que justifique la adquisición y/o contratación y recepción de los bienes y/o servicios, mismas que deberán dirigirse para ser autorizadas por la Dirección General de Administración y registradas presupuestalmente por la Unidad de Presupuesto.

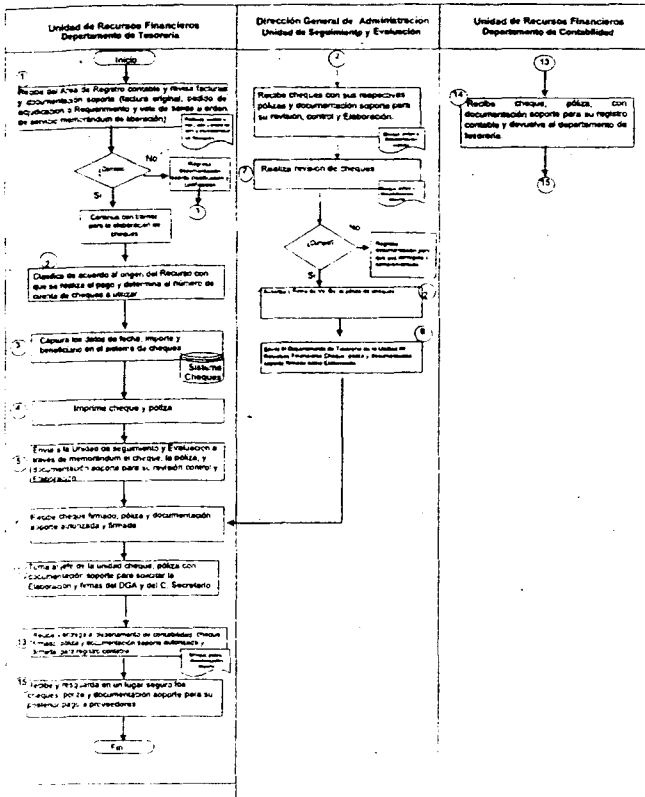
- La documentación soporte del pago que presente la Unidad de Presupuesto al momento de turnar la orden de pago deberá integrar: Factura Original, Pedido, Vale y Memorándum del área responsable de la ejecución del gasto en el cual notifiquen la correcta recepción de los bienes que ampare la factura y en el caso de trabajos de mantenimiento serán las ordenes de servicio firmadas, en el caso de solicitud de apoyos sociales el memorándum original mediante el cual las áreas requieren y autorizan los pagos.
- Los cheques deberán emitirse de forma nominativa, por el monto y concepto que se indica según datos de facturación y/o beneficiarios de apoyos sociales.
- Los cheques emitidos deberán mencionar la leyenda para abono en cuenta, cumpliendo con las disposiciones emitidas en el Manual de normas presupuestarias para la Administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

		Fecha de Elaboración :				Hoja	
		01				08	
		2012				1 de 2	
Dirección de Área: Unidad de Recursos Financieros		Unidad Responsable: Departamento de Tesorería					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cheques							

Responsable	Actividad No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Tesorería	1	Recibe del Área de Registro Contable y revisa Facturas y Documentación Soporte (Factura Original, Pedido de Adjudicación o Requerimiento y Vale de Salida u orden de servicio y memorándum de liberación).	Documentación Soporte Original (Facturas, Pedido de adjudicación o requerimiento, Vale de salida u orden de servicio, Memorándum de liberación)
		Corrige, continúa con trámite para la emisión de cheques.	
		Incorrigible, Regresa Documentación para su debida clasificación y validación.	
Departamento de Tesorería	2	Clasifica de acuerdo al origen del recurso con el que se realizará el pago y determina el número de cuenta de cheques a utilizar.	
Departamento de Tesorería	3	Captura los datos de fecha, importe y beneficiario en el sistema de Cheques.	Sistema
Departamento de Tesorería	4	Imprime cheque y póliza.	Cheque, póliza
Departamento de Tesorería	5	Envía a la unidad de seguimiento y evaluación a través de memorándum el cheque, la póliza y documentación soporte para su revisión, control y elaboración.	Memorándum, Cheque, Póliza, documentación soporte
Unidad de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe memorándum, cheque, póliza y documentación soporte para su revisión, control y elaboración.	Memorándum, Cheque, Póliza, documentación soporte
Unidad de Seguimiento y Evaluación	7	Realiza revisión de cheques.	
		Cumple, autoriza y firma de Vo. Bo. la póliza de cheques.	
		No cumple, Regresa documentación para que sea corregida o complementada.	
Unidad de Seguimiento y Evaluación	8	Envía al Departamento de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros el cheque, póliza y documentación soporte firmada y autorizada.	Memorándum, cheque, póliza, Documentación soporte
Departamento de Tesorería	9	Recibe el cheque y póliza autorizada y firmada con documentación soporte.	Memorándum, cheque, póliza, Documentación soporte
Departamento de Tesorería	10	Turna al Jefe de la Unidad, cheque, póliza con documentación soporte para solicitar la elaboración y firmas del Director General de Administración y del C. Secretario.	cheque, póliza, Documentación soporte
Jefe de la Unidad de Recursos Financieros	11	Recibe cheque, póliza con documentación soporte para solicitar la elaboración y firmas del Director General de Administración y del C. Secretario.	cheque, póliza, Documentación soporte
Jefe de la Unidad de Recursos Financieros	12	Devuelve al Departamento de Tesorería cheque firmado, póliza y documentación soporte autorizada y firmada para su resguardo y custodia.	cheque, póliza, Documentación soporte
Departamento de Tesorería	13	Recibe y entrega al Departamento de Contabilidad póliza de cheques con la documentación original soporte de las Ordenes de Pago para el registro contable.	cheque, póliza, Documentación soporte
Departamento de Contabilidad	14	Recibe cheque, póliza con documentación soporte para su registro contable y devuelve al departamento de Tesorería.	cheque, póliza, Documentación soporte
Departamento de Tesorería	15	Recibe del departamento de contabilidad y resguarda en lugar seguro los Cheques, pólizas y documentación soporte para su posterior pago a proveedores.	cheque, póliza, Documentación soporte
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



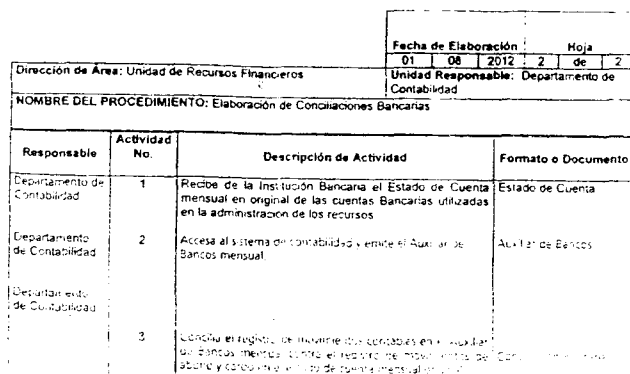
Procedimiento:
 Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Objetivo:

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

Normas de operación:

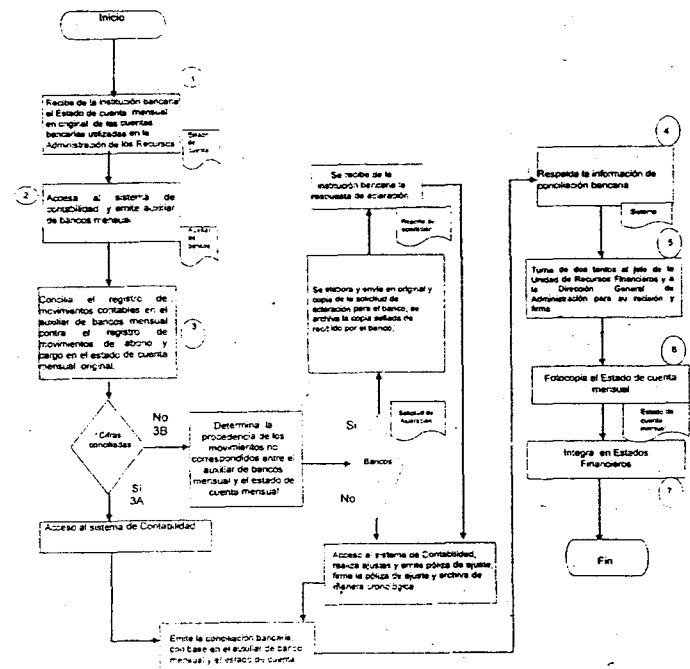
- Todo cargo y abono de recursos en las cuentas bancarias deberá ser registrado en el sistema de contabilidad conpaq para que sea validado de forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de contabilidad Gubernamental.
- Manual de normas presupuestarias para la Administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.



Dirección de Área: Unidad de Recursos Financieros		Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Conciliaciones Bancarias			
Responsable	Actividad No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
	3A	Cifras conciliadas: Accesa al sistema de contabilidad. Emite la conciliación bancaria, con base en el auxiliar de bancos mensual y el Estado de cuenta.	Conciliación bancaria
	4	Respalda la información de la conciliación bancaria.	
	5	Turna en dos tantos al Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y a la Dirección General de Administración para su revisión y firma.	Conciliación Bancaria
	6	Fotocopia el estado de cuenta mensual.	Estado de Cuenta Mensual
	7	Integra en estados financieros.	
		Cifras no conciliadas:	
	3B	Determina la procedencia de los movimientos no correspondidos entre el auxiliar de bancos mensual y el estado de cuenta mensual.	Auxiliar de bancos Estado de cuenta
		Si las diferencias es con bancos:	
	3B	Se elabora y envía en original y copia la solicitud de aclaración para el banco y se archiva la copia sellada de recibido por el banco.	
Departamento de contabilidad		Se recibe de la institución bancaria la respuesta de la aclaración.	
Departamento de contabilidad	3A	Accesa al sistema de contabilidad, realiza ajustes y emite póliza de ajuste, firma la póliza de ajuste y se archiva de manera cronológica.	Respuesta aclaración
Departamento de contabilidad	3A	Si la diferencia no es con bancos:	
Departamento de Contabilidad	3A	Accesa al sistema de contabilidad, realiza ajustes y emite póliza de ajuste, firma la póliza de ajuste y se archiva de manera cronológica.	
Departamento de Contabilidad		Termina el Procedimiento	

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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Procedimiento:
Solicitud de recibo fiscal anticipado

Objetivo:
Tramitar en tiempo y forma los recibos fiscales anticipados para dar cumplimiento a la integración a los requisitos solicitados para la transferencia de Recursos Federales.

Normas de operación:

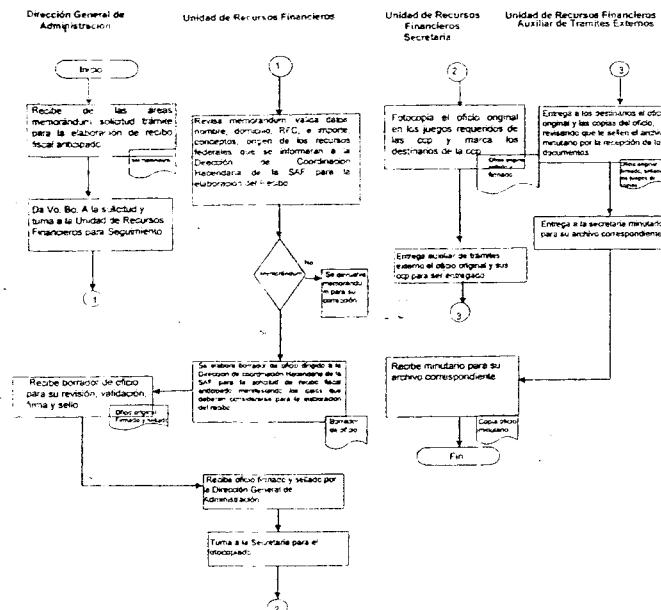
- Lineamientos para la recepción programación, Presupuestación, ejercicio y registro de los recursos federales reasignados y transferidos como apoyos al Gobierno del Estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración	Hoja
01 08 2012	1 de 2
Dirección de Área: Unidad de Recursos Financieros	
Unidad Responsable: Unidad de recursos financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de recibo fiscal anticipado	

Responsable	Actividad No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Dirección General de Administración	1	Recibe de las áreas memorándum solicitud trámite para la elaboración de recibo fiscal anticipado.	Memorándum
	2	Da Vo Bo a la solicitud y turna a la Unidad de Recursos Financieros para seguimiento	Memorándum
Unidad de recursos financieros	3	Revisa memorándum, validando los datos como nombre, domicilio, RFC e importe, concepto, origen de los recursos federales que se informarán a la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración del recibo. Se especifican todos los datos: Si: se procede paso 4 No: se devuelve memorándum para su corrección.	
	4	Elabora borrador de oficio dirigido a la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Administración y Finanzas para la solicitud de recibo fiscal anticipado, manifestando los datos que deberán considerarse para la elaboración del recibo.	Borrador de oficio
Dirección General de Administración	5	Recibe borrador de oficio para su revisión, validación, firma y sello.	Borrador de oficio
Unidad de recursos financieros	6	Recibe Oficio firmado y sellado por la Dirección General de Administración.	Oficio original firmado y sellado
	7	Turna a la Secretaría para el fotocopiado.	Oficio original firmado y sellado
Secretaría	8	Fotocopia el oficio original en los juegos requeridos de las ccp, y marca el destinatario de la ccp.	Oficio original firmado y sellado
Auxiliar de tramites externos	9	Entrega al auxiliar de trámites externos el oficio original y sus ccp para ser entregado.	Oficio original firmado y sellado y los juegos de copias
	10	Entrega a los destinatarios el original y las copias del oficio, revisando que se sellen el archivo y minutario por la recepción de los documentos.	Oficio original firmado y sellado y los juegos de copias
Secretaría	11	Entrega a la secretaria minutario para su archivo correspondiente.	Copia oficio minutario
	12	Recibe minutario para su archivo.	
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Unidad de Recursos Financieros
Área Administrativa: Unidad de Recursos Financieros
Procedimiento: Solicitud de recibo fiscal anticipado

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Procedimiento:

Cierre presupuestal.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

- Operar el Sistema de Administración Presupuestal (SAPNET).
- Operar el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP).
- Observar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Observar el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Observar la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Observar Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Estatal de Planeación.
- Observar la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

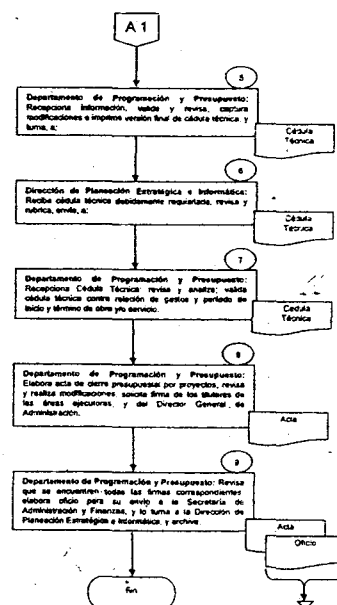
Fecha de Elaboración
01 06 2012

Dirección Área: Dirección de Planeación Estratégica e Informática
Unidad Responsable: Departamento de Programación y Presupuesto
Nombre del Procedimiento: Cierre Presupuestal

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Verifica que las obras o acciones se encuentren terminadas el 100% tanto física y financieramente, y no existan afectaciones por realizar.	
Departamento de Programación y Presupuesto	2	¿Hay afectaciones por realizar?	
Departamento de Programación y Presupuesto	2.1	No, imprime versión final de la cédula técnica y pasa a la actividad No. 6	Cédula Técnica
Departamento de Programación y Presupuesto	2.2	Si, elabora informe y notifica para los ajustes presupuestales y de periodo de ejecución, si es el caso, a:	Informe Memorándum
Unidades Administrativas Ejecutoras	3	Recepciona memorándum e informe sobre ajustes, realizan cambios en cédula técnica sobre ajustes presupuestales y periodos de ejecución, y turna a:	Informe Memorándum Cédula Técnica
Dirección de Planeación Estratégica e Informática	4	Recibe información modificada, analiza y revisa, turna para su seguimiento y cierre presupuestal, a:	Oficio
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Recepciona información, valida y revisa, captura modificaciones e imprime versión final de cédula técnica, y turna a:	Cédula Técnica
Dirección de Planeación Estratégica e Informática	6	Recibe cédula técnica debidamente registrada, revisa y rubrica, envía, a:	Cédula Técnica
Departamento de Programación y Presupuesto	7	Recepciona Cédula Técnica, revisa y analiza, valida cédula técnica contra relación de gastos y periodo de inicio y término de obra y/o servicio.	Cédula Técnica
Departamento de Programación y Presupuesto	8	Elabora acta de cierre presupuestal por proyecto, revisa y realiza modificaciones, solicita firma de los titulares de las áreas ejecutoras, y del Director General de Administración.	Acta
Departamento de Programación y Presupuesto	9	Revisa que se encuentren todas las firmas correspondientes, elabora oficio para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas, y lo turna a la Dirección de Planeación Estratégica e Informática y archiva.	Acta Oficio
		Termina el Procedimiento	

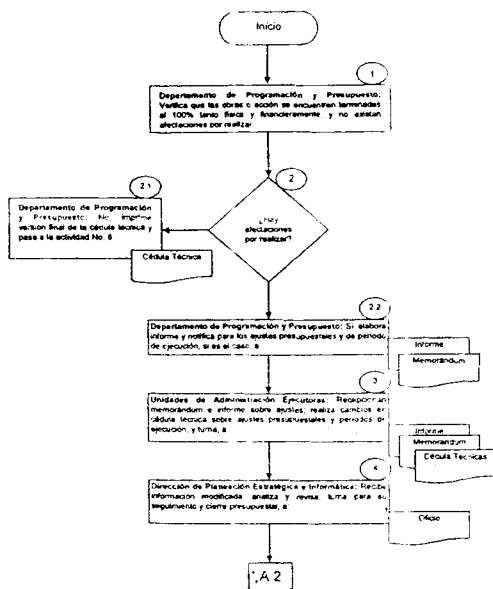
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Cierre Presupuestal

Fecha de Elaboración
01-06-2012



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

Fecha de Elaboración
01-06-2012



Procedimiento:

Elaboración del presupuesto anual de la SERNAPAM.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

- Operar el Sistema de Administración Presupuestal (SAPNET).
- Operar el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP).
- Observar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Observar el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Observar la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Observar Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Estatal de Planeación.
- Observar la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración

01 08 2012

Dirección Área: Dirección de Planeación Estratégica e Informática
Unidad Responsable: Departamento de Programación y Presupuesto
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto anual de la SERNAPAM

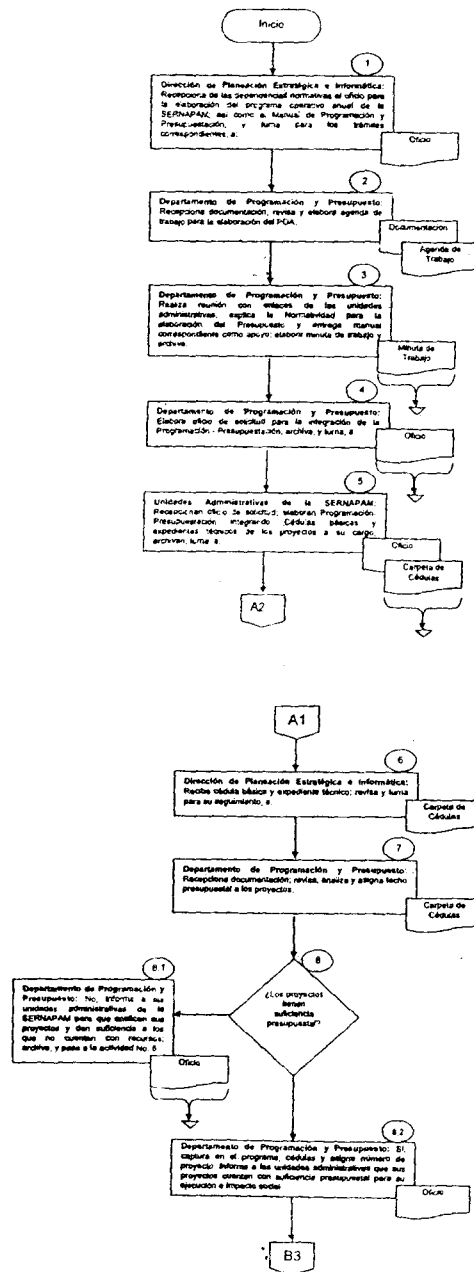
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Estratégica e Informática
Área Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto
Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Anual de la SERNAPAM

Fecha de Elaboración

01-08-2012

Hoja: 1 de 3

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Planeación Estratégica e Informática	de 1	Recepciona de las dependencias normativas el oficio para la elaboración del programa operativo anual de la SERNAPAM; así como el Manual de Programación y Presupuestación; y turna para los trámites correspondientes, a:	• Oficio
Departamento de Programación y Presupuesto	de 2	Recepciona documentación, revisa y elabora agenda de trabajo para la elaboración del POA	• Documentación • Agenda de Trabajo
Departamento de Programación y Presupuesto	de 3	Realiza reunión con enlaces de las unidades administrativas, explica la Normatividad para la elaboración del Presupuesto y entrega manual correspondiente como apoyo; elabora minuta de trabajo y archiva.	• Minuta de Trabajo
Departamento de Programación y Presupuesto	de 4	Elabora oficio de solicitud para la integración de la Programación-Presupuestación, archiva, y turna, a:	• Oficio
Direcciones de la SERNAPAM	de 5	Recepciona oficio de solicitud, elaboran Programación-Presupuestación integrando cédulas básicas y expedientes técnicos de los proyectos a su cargo; archivan, turna, a:	• Oficio • Carpeta de Cédulas
Dirección de Planeación Estratégica e Informática	de 6	Recibe cédula básica y expediente técnico, revisa y turna para su seguimiento, a:	• Carpeta de Cédulas
Departamento de Programación y Presupuesto	de 7	Recepciona documentación; revisa, analiza y asigna techo presupuestal a los proyectos.	• Carpeta de Cédulas
Departamento de Programación y Presupuesto	de 8	¿Los proyectos tienen suficiencia presupuestal?	
Departamento de Programación y Presupuesto	de 8.1	No, informa a las unidades administrativas de la SERNAPAM, para que analicen sus proyectos y den suficiencia a los que no cuentan con recursos; archiva, y pasa a la actividad No. 5	• Oficio
Departamento de Programación y Presupuesto	de 8.2	Si, captura en el programa, cédulas y asigna número de proyecto. Informa a las unidades administrativas que sus proyectos cuentan con suficiencia presupuestal para su ejecución e impacto social	• Oficio
Departamento de Programación y Presupuesto	de 9	Imprime Cédulas Técnicas, revisa y hace correcciones; y lo envía para su revisión, a:	• Carpeta de Cédulas
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	de 10	Recepciona cédulas técnicas revisan y analizan.	• Carpeta de Cédulas
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	de 11	Las cédulas técnicas presentan errores?	
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	de 11.1	Si, realizan observaciones y pasa a la actividad No. 7.	Unidades Administrativas de la SERNAPAM
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	de 11.2	No, firman Cédula Técnica, y turna, a:	
Dirección General de Administración	de 12	Recepciona Cédulas Técnicas debidamente requisitadas, revisa y da Visto Bueno, para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas y archiva. Termina el Procedimiento	• Carpeta de Cédulas

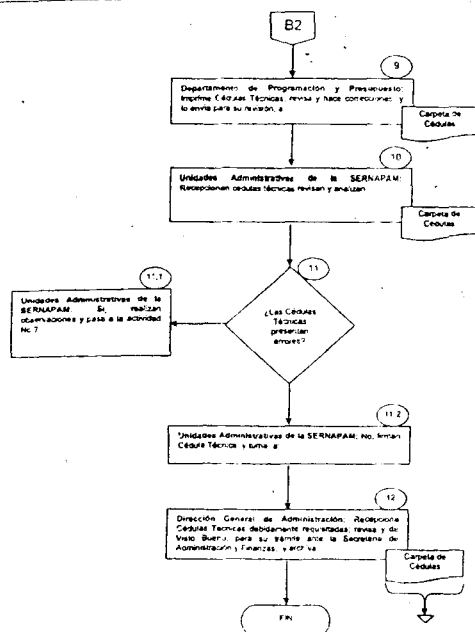


ción

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

Fecha de Elaboración

01-08-2012



Procedimiento:

Mantenimiento y soporte a equipos de cómputos

Objetivo:

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

Normas de Operación:

- Observar las disposiciones de la Dirección de Modernización e Innovación Gubernamental.
- Observar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Observar el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Observar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

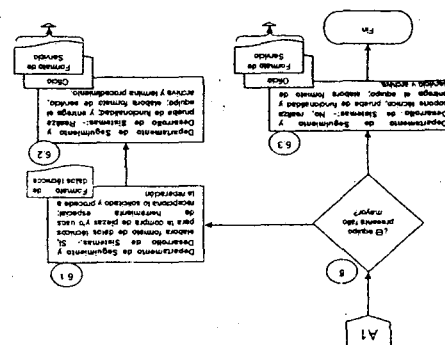
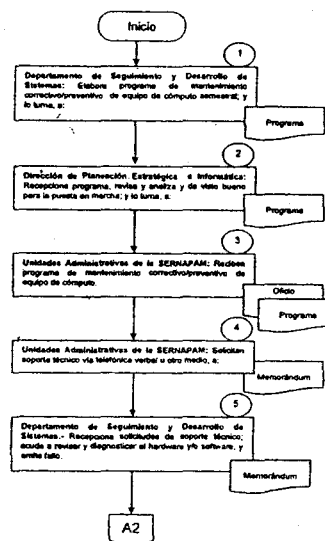
Fecha de Elaboración			
01 08 2012			
Dirección Área: Dirección de Planeación Estratégica e Informática		Unidad Responsable: Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Soporte a Equipo de Computo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o documento
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistema	1	Elabora programa de mantenimiento correctivo/preventivo de equipo de cómputo semestral y lo turna a	Programa
Dirección de Planeación Estratégica e Informática	2	Recepciona programa, revisa y analiza y da visto bueno para la puesta en marcha y lo turna a	Programa
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	3	Reuben programa de mantenimiento correctivo/preventivo de equipo de cómputo	Oficio Programa
Unidades Administrativas de la SERNAPAM	4	Solicitan soporte técnico vía telefónica verbal u otro medio a	Memorándum
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	5	Recepciona solicitudes de soporte técnico, acude a revisar y diagnosticar el hardware y/o software, y emite fallo	Memorándum

Dirección Área: Dirección de Planeación Estratégica e Informática		Unidad Responsable: Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Soporte a Equipo de Computo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o documento
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	6	¿El equipo presenta fallo mayor?	
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	6.1	Si, elabora formatos de datos técnicos para la compra de piezas y/o usos de herramienta especial; recepciona lo solicitado y procede a la reparación	• Formato de datos técnicos
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	6.2	Realiza prueba de funcionalidad; y entrega el equipo; elabora formato de servicio, archiva y termina procedimiento	• Oficio • Formato de servicio
Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Sistemas	6.3	No, realiza soporte técnico, prueba de funcionalidad y entrega el equipo; elabora formato de servicio y archiva.	• Oficio • Formato de servicio
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración

01-08-2012



Procedimiento:

Elaboración de Anteproyectos de Inversión aplicables a la SERNAPAM.

Objetivo:

Elaborar los Anteproyectos de Inversión aplicables al ejercicio fiscal vigente.

Normas de Operación:

- Operar el Sistema de Administración Presupuestal (SAPNET).
- Operar el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP).
- Observar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Observar el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Observar la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Observar Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Observar la Ley Estatal de Planeación.
- Observar la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

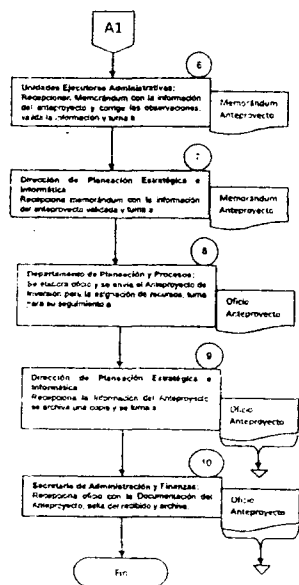
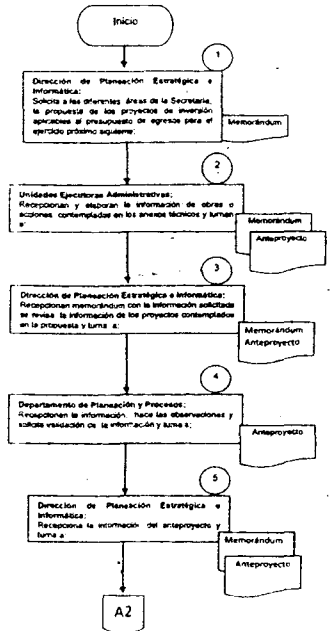
Fecha de Elaboración		
01	08	2012

Dirección Área: Dirección de Planeación Estratégica e Informática	Unidad Responsable: Departamento de Planeación y Procesos
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos de Inversión aplicables a la SERNAPAM.	

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

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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Procedimiento: Obligaciones de Transparencia.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

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

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

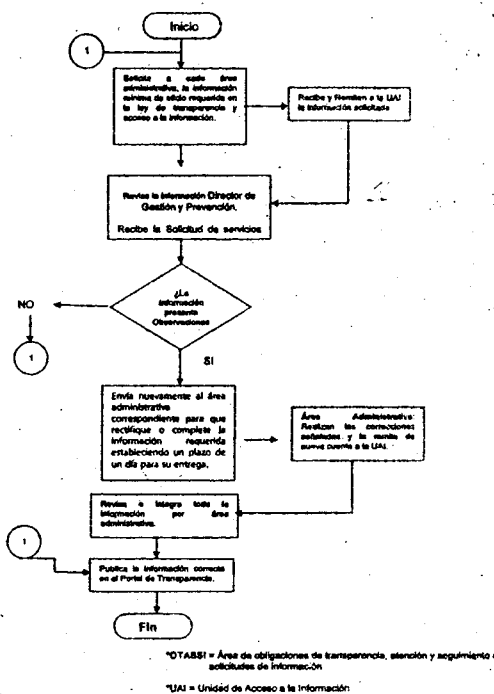
*OTASSI = Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información.

*UAI = Unidad de Acceso a la Información

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

Fecha de Elaboración
01-08-2012

Departamento de Área
Obligaciones de Transparencia, Atención y Seguimiento a Solicitudes de Información



Procedimiento: Proceso de Acceso a la Información

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		1 de 2	
Dirección de Área:		Unidad Responsable: Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información	
Unidad de Acceso a la Información			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Acceso a la Información			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

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

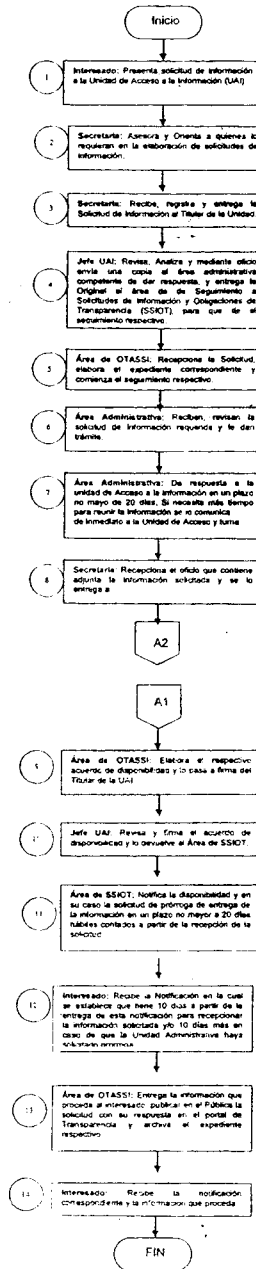
Fecha de Elaboración:
 01-08-2012

Interesado	1	Presenta solicitud de información a la Unidad de Acceso a la Información (UAI).	Solicitud de Información
Secretaría de la UAI	2	Asesora y orienta a quienes lo requieran en la elaboración de solicitudes de información.	
	3	Recibe, registra y entrega la Solicitud de Información al Titular de la Unidad.	
Jefe de la UAI	4	Revisa, Analiza y mediante oficio envía una copia al área administrativa competente de dar respuesta, y entrega la Original al área de de Seguimiento a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia, para que dé el seguimiento respectivo.	Oficio
Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información. Unidad Administrativa	5	Recepiona la Solicitud, elabora el expediente correspondiente y comienza el seguimiento respectivo.	
	6	Reciben, revisan la solicitud de información requerida y le dan trámite.	Oficio
	7	Si la información es disponible y se puede entregar lo comunica y envía mediante oficio a la UAI en un plazo no mayor a cinco días hábiles la información.	
		Si necesita más tiempo para reunir la información se le comunicará en el mismo oficio a la UAI.	
Secretaría de la UAI	8	Recepiona el oficio que contiene adjunta la información solicitada y se lo entrega a:	
Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información. Jefe de la UAI	9	Elabora el respectivo acuerdo de disponibilidad y lo pasa a firma de:	Acuerdo de Disponibilidad
	10	Revisa y firma el acuerdo de disponibilidad y lo devuelve a:	
Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información.	11	Notifica la disponibilidad y en su caso la solicitud de prórroga de entrega de la información en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.	Notificación
Interesado	12	Recibe la Notificación en la cual se establece que tiene 10 días a partir de la entrega de esta notificación para recepcionar la información solicitada y/o 10 días más en caso de que la Unidad Administrativa haya solicitado prórroga.	
Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información.	13	Entrega la información que proceda al interesado, publica, publica la solicitud con su respuesta en el portal de Transparencia y archiva el expediente respectivo.	
Interesado	14	Recibe la notificación correspondiente y la información que proceda.	
		Termina el Procedimiento	

*OTASSI = Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información.

*UAI = Unidad de Acceso a la Información

Área Administrativa
 Área de seguimiento a solicitudes de información y obligaciones de transparencia



*OTASSI = Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información

*UAI = Unidad de Acceso a la Información

Elaboración
18-2012Procedimiento:
Información Reservada.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

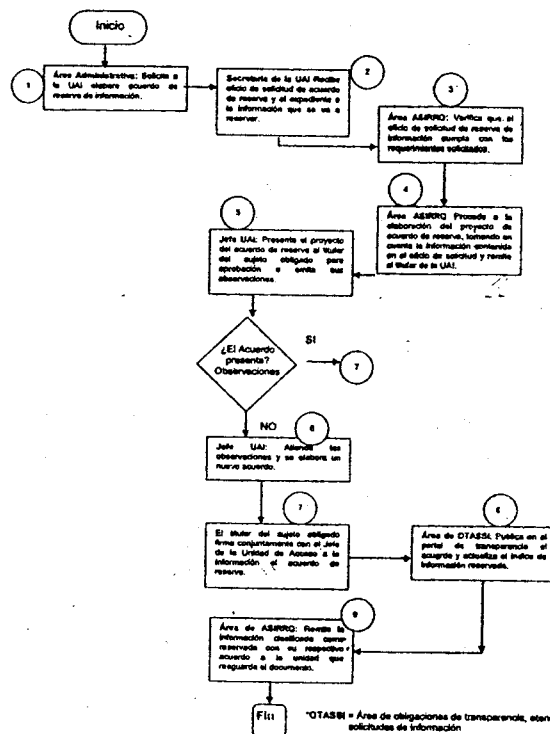
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicado el 10 de febrero del 2007, en su capítulo Quinto, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco publicado el 30 de junio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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área:		Unidad Responsable: Área de Seguimiento a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia	
Unidad de Acceso a la Información		Nombre del Procedimiento: Información Reservada	
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área Administrativa	1	Solicita a la UAI elabore acuerdo de reserva de información.	Oficio
Secretaría de la UAI	2	Recibe oficio de solicitud de acuerdo de reserva y el expediente o la información que se va a reservar y canaliza a:	Acuerdo
Área de atención y seguimiento a información reservada, recurso de revisión y de queja (ASIRRO)	3	Verifica que el oficio de solicitud de reserva de información cumple con los requerimientos solicitados y	
Área de atención y seguimiento a información reservada, recurso de revisión y de queja (ASIRRO)	4	Procede a la elaboración del proyecto de acuerdo de reserva, tomando en cuenta la información contenida en el oficio de solicitud y remite al titular de la UAI.	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	5	En caso de haber observaciones se sigue el paso 6. En caso de que no haya se sigue el paso 7.	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	6	Se atienden las observaciones y se elabora un nuevo acuerdo.	
Secretario y titular de la unidad de acceso a la información	7	El titular del sujeto obligado firma conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información el acuerdo de reserva.	
Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información (OTASSI)	8	Publica en el portal de transparencia el acuerdo y actualiza el índice de información reservada.	
Área de atención y seguimiento a información reservada (ASIRRO)	9	Remite la información clasificada como reservada con su respectivo acuerdo a la unidad que resguarda el documento	Memorandum
		Termina el Procedimiento	

*OTASSI = Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información

*ASIRRO = Área de atención y seguimiento a información reservada, recurso de revisión y de queja

*UAI = Unidad de Acceso a la Información

Unidad Administrativa: Unidad de Acceso a la Información
Área Administrativa: Atención y seguimiento a información reservada
Procedimiento: Información ReservadaFecha de Elaboración:
01-08-2012

*OTASSI = Área de obligaciones de transparencia, atención y seguimiento a solicitudes de información

*ASIRRO = Área de atención y seguimiento a información reservada, recurso de revisión y de queja

*UAI = Unidad de Acceso a la Información

Procedimiento:

Constatación de entrega de apoyos.

Objetivo:

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

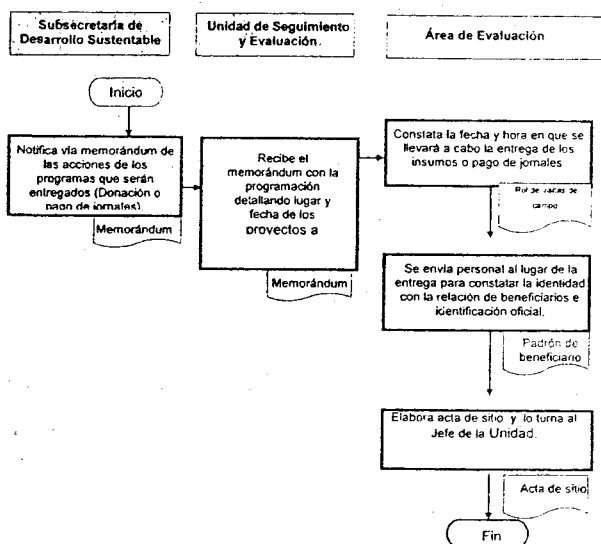
Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:				Hoja:	
01 08 2012				1 de 1	
Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación				Unidad Responsable: Evaluación	
Nombre del Procedimiento: Constatación de entrega de apoyos					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Subsecretaría de desarrollo sustentable	1	Notifica vía memorándum de las acciones de los programas que serán entregados y lo turna a:		Memorándum	
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe memorándum con la programación de los proyectos y lo turna a:		Memorándum, documento	
Área de evaluación	3	Recibe la programación y revisa fecha y hora que se llevará a cabo la entrega de los insumos o pago de jornales, se envía personal de supervisión para la constatación de la identidad del beneficiario de esta programa, elaborando acta de sitio de los acontecimientos		Acta de sitio	
Termina el Procedimiento					

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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



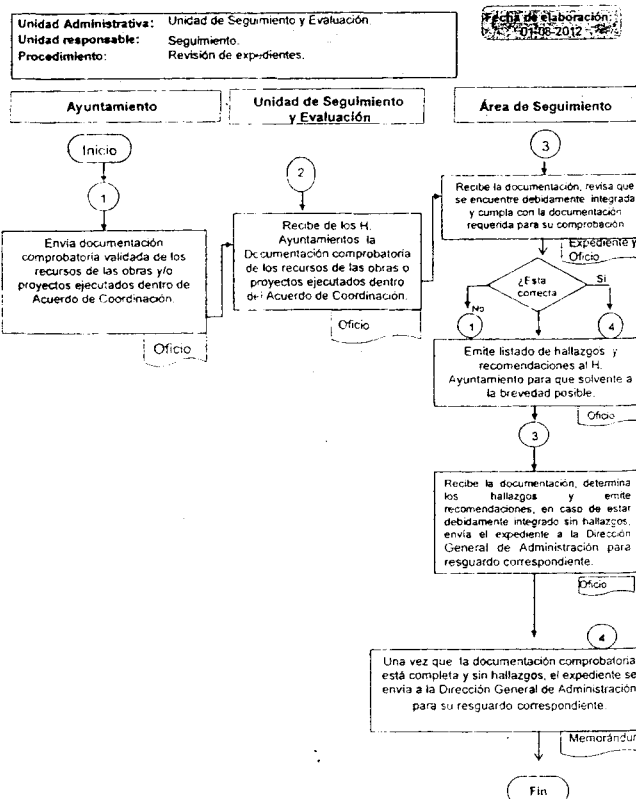
Procedimiento:
 Revisión de expedientes.

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:				Hoja:	
01 08 2012				1 de 1	
Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación				Unidad Responsable: Seguimiento	
Nombre del Procedimiento: Revisión de expedientes					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Ayuntamientos	1	Envía documentación comprobatoria validada de los recursos de las obras y/o proyectos ejecutados dentro del acuerdo de coordinación y lo entrega a:		Oficio	
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe de los ayuntamientos la documentación comprobatoria de las obras y/o proyectos ejecutados dentro del acuerdo de coordinación y lo turna a:		Oficio	
Área de seguimiento	3	Recibe la documentación, revisa que se encuentre debidamente integrada y cumpla en lo aplicable con la guía de comprobación establecidas en el acuerdo de coordinación y lo turna a revisión, para detectar hallazgos y emitir recomendaciones.		Oficio	
Áreas de seguimiento (Seguimiento de obra y/o proyectos productivos)	4	Recibe la documentación, determina los hallazgos y emite recomendaciones, en caso de estar debidamente integrado sin hallazgos, envía el expediente a la Dirección General de Administración para resguardo correspondiente.		Listado de hallazgos Oficio Memorándum	
Termina el Procedimiento					



Procedimiento:

Atención de Auditorías.

Objetivo:

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

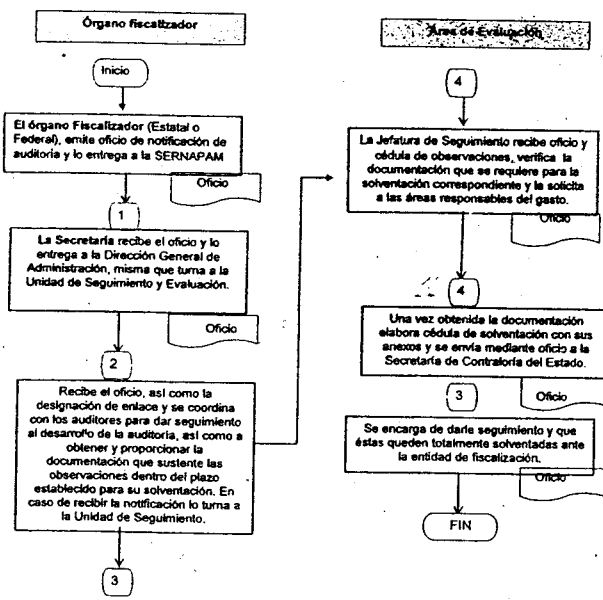
Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 / 08 / 2012		1 de 1	
Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación		Unidad Responsable: Evaluación	
Nombre del Procedimiento: Atención de auditorías			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Órgano fiscalizador (Estatual o Federal)	1	Emite oficio de notificación de auditoría y lo entrega a la secretaría de recursos naturales y protección ambiental	Oficio
Secretaría de recursos naturales y protección ambiental	2	Recibe del órgano fiscalizador el oficio y lo turna a:	Oficio
Unidad de seguimiento y evaluación	3	Recibe el oficio, así como la designación de enlace y se coordina con los auditores para dar seguimiento al desarrollo de la auditoría, así como a obtener y proporcionar la documentación que sustente las observaciones dentro del plazo establecido para su solventación. En caso de recibir la notificación del pliego de observaciones lo turna a:	Oficio Cedula de observaciones
Área de Evaluación	4	Recibe oficio y cedula de observaciones, verifica la documentación que se requiere para la solventación correspondiente y solicita a las áreas responsables del gasto, una vez obtenida la documentación elabora cedula de solventación con sus anexos y se envía mediante oficio a la secretaría de contraloría del estado	Cedula de solventación Oficio
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración: 01/08/2012



Procedimiento:

Revisión de expediente.

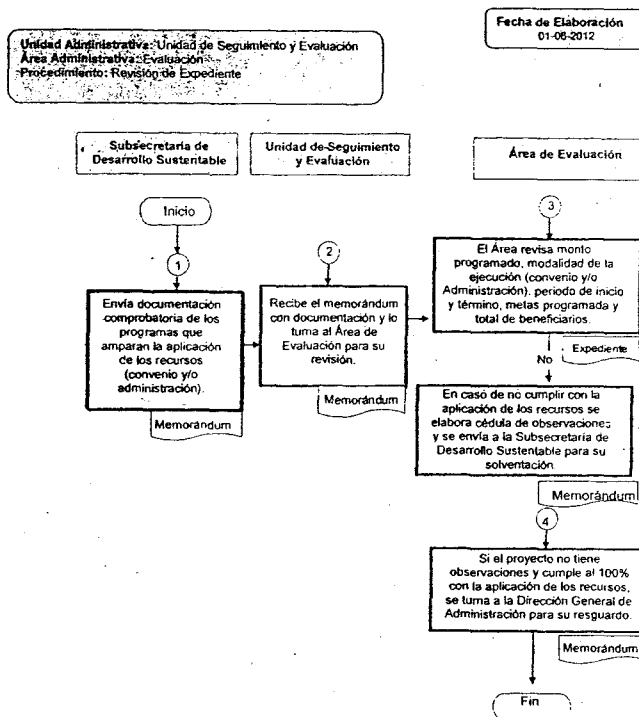
Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		1 de 1	
Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación		Unidad Responsable: Evaluación	
Nombre del Procedimiento: Revisión de expediente			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subsecretaría de desarrollo sustentable	1	Envía la documentación comprobatoria de los programas que amparan la aplicación de los recursos aportados y lo turna a:	Memorándum
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe la documentación comprobatoria de los proyectos y lo turna a:	Memorándum Documento
Área de evaluación	3	Recibe las comprobaciones, revisa monto programado, modalidad de la ejecución (convenio y/o administración), periodo de inicio y termino, metas programadas, total de beneficiarios, en caso de no cumplir con la aplicación de los recursos se elabora listado de hallazgos y se envía al área operativa para su solventación. Si cumple al 100% con la ejecución del proyecto se turna a:	Memorándum Cedula de observaciones
Dirección general de administración	4	Recibe la documentación comprobación del proyecto y lo turna para su registro y resguardo.	Memorándum
Termina el Procedimiento			

**Procedimiento:**

Actualizaciones de las auditorías en transparencia.

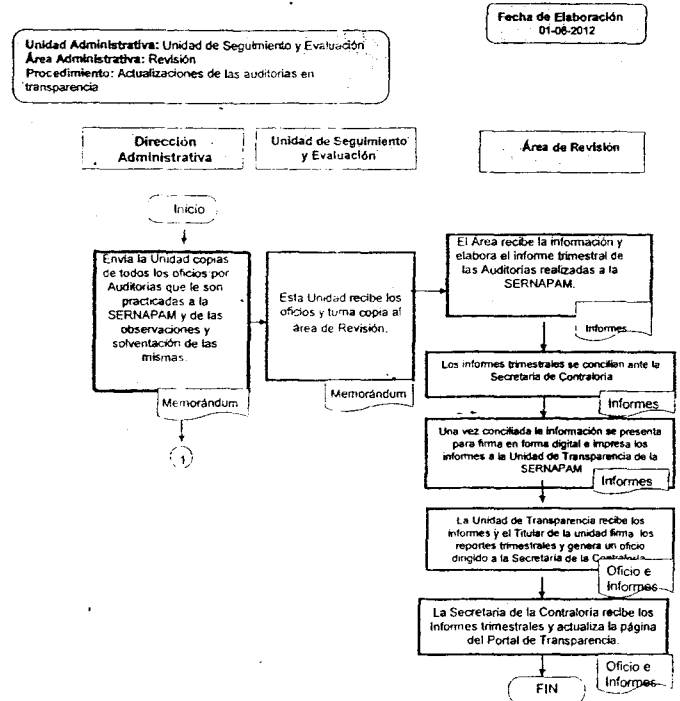
Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 / 08 / 2012		1 de 1	
Dirección de Área: Unidad de Seguimiento y Evaluación		Unidad Responsable: Revisión	
Nombre del Procedimiento: Actualizaciones de las auditorías en transparencia			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección General de Administración	1	Envía a la unidad de seguimiento y evaluación copias de todos los oficios por auditorías que le son practicadas a la SERNAPAM y de las observaciones y solventación de las mismas	Oficios y Memorándum
Unidad de Seguimiento y Evaluación	2	Recibe los oficios y turna copia al área de revisión.	Memorándum
Área de Revisión	3	Recibe la información y elabora el informe trimestral de las auditorías realizadas a la SERNAPAM. Los informes trimestrales se concilian ante la secretaría de la contraloría. Una vez concluida la información del área de revisión la presenta para firma en forma digital e impresa los informes a la unidad de transparencia de la SERNAPAM	Informes
Unidad de Transparencia	4	Recibe los informes y el titular de la Unidad firma los reportes trimestrales y genera un oficio dirigido a la secretaría de contraloría	Oficio e Informe
Secretaría de Contraloría	5	Recibe los informes y el oficio, para actualizar la página de transparencia. Termina el Procedimiento	Oficio e Informe

**Procedimiento:**

Revisión de pólizas de cheques.

Objetivo:

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

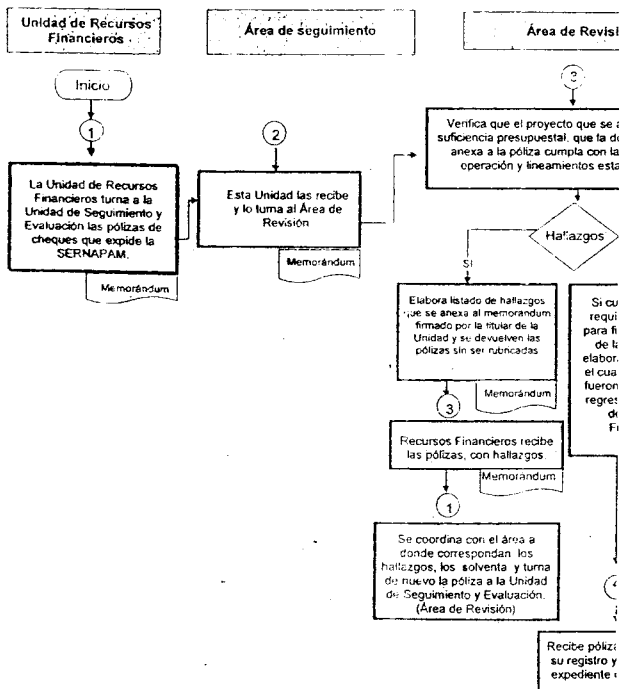
Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		1	de 1
Dirección de Área: Unidad de seguimiento y evaluación		Unidad Responsable: Revisión	
Nombre del Procedimiento: Revisión de pólizas de cheques			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección general de administración (Unidad de recursos financieros)	1	Toma a la unidad de seguimiento y evaluación las pólizas de cheques que expide la SERNAPAM	Pólizas de cheques y memorándum
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe las pólizas de cheques y las toma al área de revisión	Pólizas de cheques y memorándum
Área de revisión	3	Verifica que el proyecto que se afecta tenga suficiencia presupuestal, que la documentación anexa a la póliza cumpla con las reglas de operación y lineamientos establecidos. En caso de que se presenten hallazgos, se elabora listado de hallazgos anexa al memorándum firmado por la titular de la Unidad y se devuelven sin rubricarlas	Pólizas de cheques, memorándum y listado de hallazgos
Dirección general de administración (Unidad de recursos financieros)	4	Recibe las pólizas devueltas con hallazgos. Se coordina con el área a donde correspondan los hallazgos, la solventa y toma de nuevo la póliza a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Pólizas de cheques, memorándum y listado de hallazgos
Área de revisión	3	(Área de Revisión)	
Dirección general de administración (Unidad de recursos financieros)	4	Las pólizas que cumplan con todos los requisitos pasan a firma de la titular de la unidad y se elabora memorándum el cual menciona que fueron autorizadas y se regresan a la Unidad de recursos financieros	Pólizas de cheque y memorándum
Dirección general de administración (Unidad de recursos financieros)	4	Recibe pólizas autorizadas para su registro y resguardo en el expediente correspondiente	Pólizas de cheque y memorándum
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Procedimiento:

Revisión de combustible al sector pesquero.

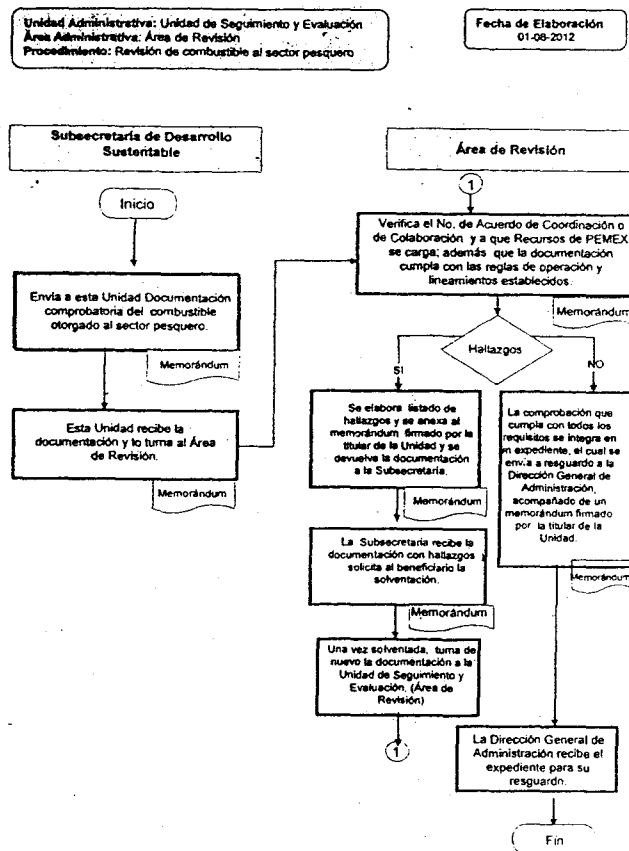
Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

		Fecha de Elaboración:		Hoja:	
		01 08 2012		1 de 1	
Dirección de Área:		Unidad Responsable: Área de Revisión			
Unidad de seguimiento y evaluación					
Nombre del Procedimiento: Revisión de combustible al sector pesquero					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Subsecretaría de desarrollo sustentable	1	Envía a la unidad de seguimiento y evaluación la documentación comprobatoria del combustible otorgado al sector pesquero		Memorándum, documento	
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe las comprobaciones de combustible y las turna al área de revisión		Memorándum, documento	
Área de revisión	3	Verifica a que No. De acuerdo de coordinación o de colaboración corresponde y a que recursos de PEMEX se carga, además que la documentación comprobatoria cumpla con las reglas de operación y lineamientos establecidos. En caso de presentarse hallazgos se elabora listado que se anexa al memorándum firmado por la titular de la unidad y se devuelve la documentación a la subsecretaría		Documento Memorándum, documento	
Subsecretaría de desarrollo sustentable	1	Recibe la documentación con hallazgos y solicita al beneficiario la solventación. Una vez solventada la observación turna de nuevo la documentación a la unidad de seguimiento y evaluación		Memorándum, documento	
Área de revisión	3	La comprobación que cumpla con todos los requisitos se integra en un expediente, el cual se envía a resguardo a la Dirección General de Administración, acompañado de un memorándum firmado por la titular de la Unidad.		Memorandum	
Dirección General de Administración	4	Recibe el expediente para su resguardo		Memorandum	
Termina el Procedimiento					



Procedimiento:
Revisión de comprobaciones de combustible de dependencias.

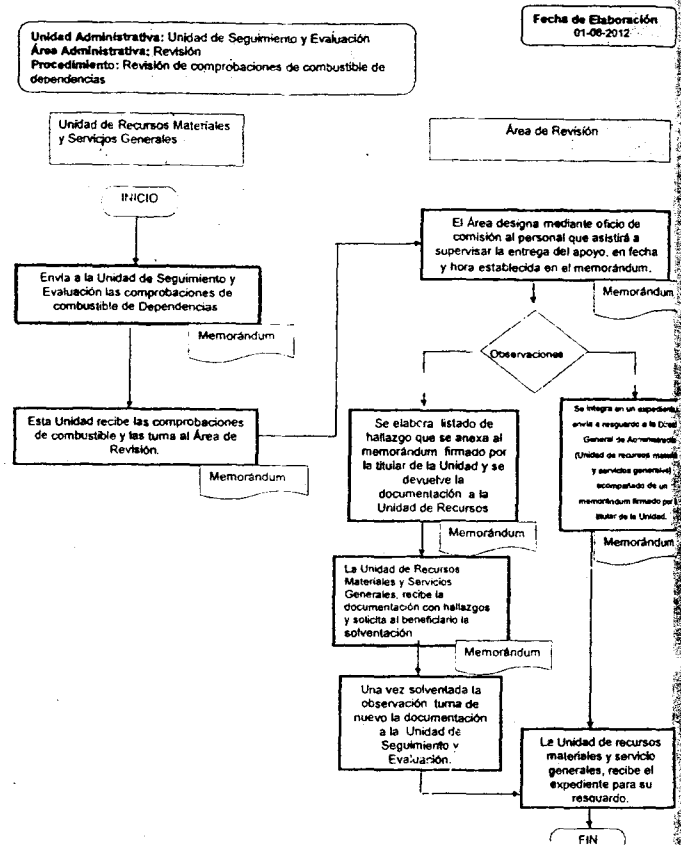
Objetivo:
Revisar que la documentación comprobatoria de combustibles otorgados a las dependencias estatales y asociaciones civiles, sean de conformidad con las reglas de operación establecidas para los recursos donados por PEMEX a favor del Gobierno del Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración:		Hojas:	
01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área: Unidad de seguimiento y evaluación		Unidad Responsable: Área de Revisión	
Nombre del Procedimiento: Revisión de comprobaciones de combustible de dependencias			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de recursos materiales y servicios generales	1	Envía a la unidad de seguimiento y evaluación las comprobaciones de combustible de dependencias	Memorándum
Unidad de seguimiento y evaluación	2	Recibe las comprobaciones de combustible y las turna al área de revisión	Memorándum
Área de revisión	3	Verifica a que No. De acuerdo de coordinación o de colaboración corresponde y a que recursos de PEMEX se carga, además revisa que la documentación comprobatoria cumpla con las reglas de operación y lineamientos establecidos. En caso de presentarse hallazgos se elabora listado que se anexa al memorándum firmado por la titular de la unidad y se devuelve la documentación a la Unidad de recursos materiales y servicios generales	Fotocopia del Memorándum y listado de hallazgos

Dirección de Área: Unidad de seguimiento y evaluación		Unidad Responsable: Área de Revisión	
Nombre del Procedimiento: Revisión de comprobaciones de combustible de dependencias			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de recursos materiales y servicios generales	4	Recibe la documentación con hallazgos y solicita al beneficiario la solventación. Una vez solventada la observación turna de nuevo la documentación a la unidad de seguimiento y evaluación	Memorándum
Área de revisión	5	La comprobación que cumple con todos los requisitos se integra en un expediente, el cual se envía a resguardo a la dirección general de administración (Unidad de recursos materiales y servicios generales), acompañado de un memorándum firmado por la titular de la unidad	Memorandum
Unidad de recursos materiales y servicios generales	6	Recibe el expediente para su resguardo	Memorandum
Termina el Procedimiento			



Procedimiento:

Supervisión de entrega de apoyos de combustible al sector pesquero.

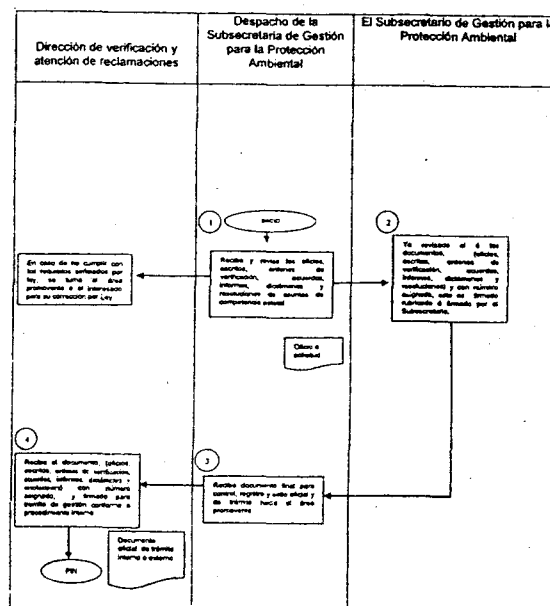
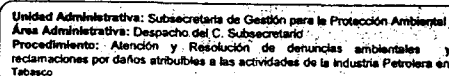
Objetivo:

Constatar físicamente la entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas ejecutados por la Secretaría.

Normas de Operación:

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

		Fecha de Elaboración:		Hoja:	
		01 06 2012		1 de 1	
Dirección de Área: Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental					
Nombre del Procedimiento: Atención y resolución de denuncias ambientales y reclamaciones por daños atribuibles a las actividades de la industria Petrolera en Tabasco.					
Responsable	ACT. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO
		INICIO			
El despacho de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	1	Recibe y revisa los documentos de trámites validados y rubricados por el director de verificación ambiental y atención de reclamaciones para firma.	Memorándum Formato de control de documentos		
El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	2	De conformidad con la Agenda de Trabajo programa las reuniones de acuerdo, para la atención y resolución de los trámites en materia de denuncias y reclamaciones.	Documento (Oficio, Orden de verificación, acuerdos, Informes, dictámenes y resoluciones)		
El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	3	Firma el ó los documento(s). (Oficio, Ordenes de verificación, acuerdos, Informes, dictámenes y resoluciones) los son remitidos al despacho de la subsecretaría para su control y registro.	Documento (Oficio, Orden de verificación, acuerdos, Informes, dictámenes y resoluciones)		
Despacho de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	4	Remite el documento ó los documentos oficiales para su entrega al área promotoras.	Documento (Oficio, Orden de verificación, acuerdos, Informes, dictámenes y resoluciones)		
		Termina el Procedimiento			



Procedimiento:

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

Objetivo:

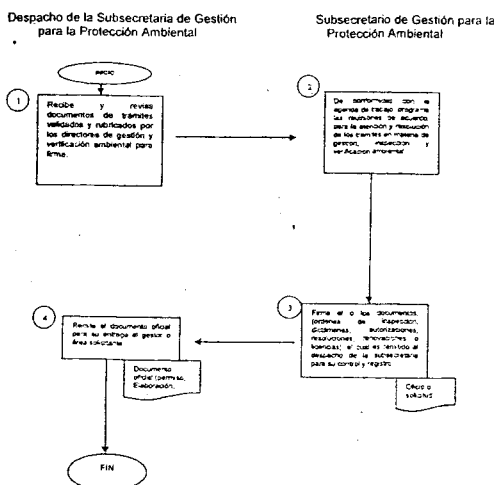
Dar atención y resolución a los trámites de gestión ambiental, en materia de impacto ambiental, emisiones a la atmósfera y gestión integral de residuos de competencia estatal; así como los que derivan del procedimiento administrativo legal de inspección y vigilancia ambiental de asuntos de competencia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

Normas de Operación:

- Artículo 38 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, Fracciones XXIV, XXXVIII (Decreto 017 del día 21 de Noviembre del 2007).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Publicado en el periódico oficial de fecha 03 de Septiembre de 2008, en su sección Tercera, artículo 26 que a la letra dice:
- XIX Expedir las autorizaciones, permisos o licencias en los asuntos que sean de competencia estatal, previo acuerdo delegatorio y,
- Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco (Periódico oficial Suplemento 6534 del 20 de abril de 2005).
- Acuerdo de fecha 19 de Febrero de 2011, Publicado en el Periódico oficial del Gobierno Constitucional de Tabasco, suplemento 7143.

Dirección de Área: Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.		Unidad Responsable: Despacho del C. Subsecretario	
Nombre del Procedimiento: Atención y Resolución de Trámites de Gestión, Inspección y Verificación ambiental			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Despacho de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	1	Recibe y revisa los documentos de trámites validados y rubricados por los directores de gestión y verificación ambiental para firma.	Memorandum o Formato de control de documentos
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	2	De conformidad con la Agenda de Trabajo, programa las reuniones de acuerdo, para la atención y resolución de los trámites en materia de gestión, inspección y verificación ambiental.	Documento (Orden de inspección, clausura, emplazamiento, elaboración, permiso, renovación, licencia o dictamen y resolución)
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	3	Firma el o los documento(s), (órdenes de inspección, dictámenes, autorizaciones, resoluciones, renovaciones o licencias) el cual es remitido al despacho de la subsecretaría para su control y registro.	Documento (Orden de inspección, clausura, emplazamiento, elaboración, permiso, renovación, licencia o dictamen y resolución)
Despacho de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	4	Remite el documento oficial para su entrega al gestor o área solicitante.	Documento (Orden de inspección, clausura, emplazamiento, elaboración, permiso, renovación, licencia o dictamen y resolución)
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración
01-08-2012**Procedimiento:**

Atención, Control, Seguimiento, aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la SGPA.

Objetivo:

Asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el cumplimiento de los requisitos de la Norma, la política de la calidad y los objetivos establecidos así como implantar los lineamientos para el control, identificación, aprobación y distribución de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la SGPA, para definir la forma de realizar Auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme con los requisitos de ISO 9001 (2008) y con los requisitos establecidos por la SGPA.

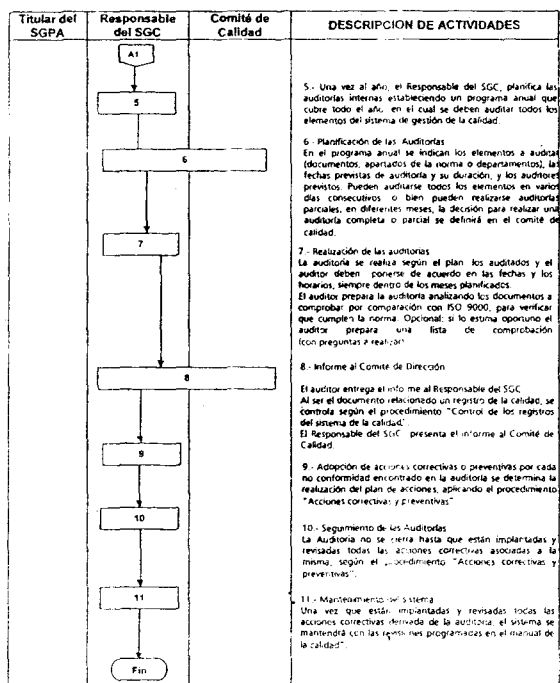
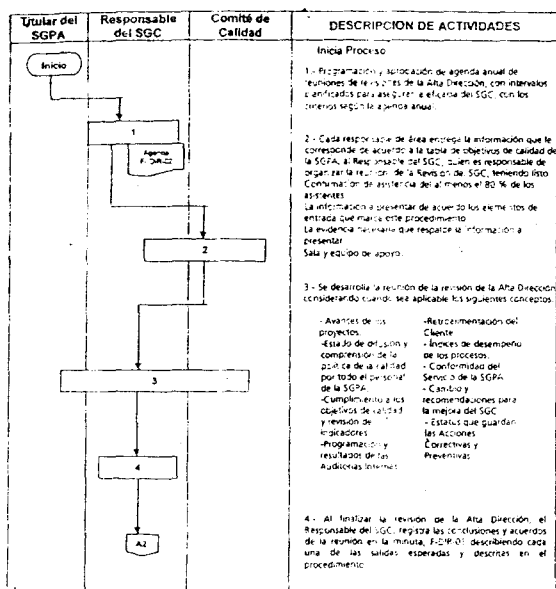
Normas de Operación:

- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (Periódico Oficial suplemento 6534 del 20 de abril de 2005).
- 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.

		Fecha de Elaboración	Hoja
		01 08 2012	1 de 1
Dirección de Área: Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.		Unidad Responsable: Despacho del C. Subsecretario	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención, Control, Seguimiento, aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la SGPA			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	1	Programa la aprobación de la agenda anual de reuniones de revisiones de la Alta Dirección, con intervalos planificados para asegurar la eficacia del SGC	Agenda F-DIR-02
	2	Revisa los avances de los proyectos	Procedimientos Normativos y Operativos
	3	Difunde y asegura la comprensión de la política de la calidad por todo el personal de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental.	Formato de Difusión F-SGC-08
	4	Examina el cumplimiento a los objetivos de calidad y revisa los indicadores	Entrevistas en cada una de las Áreas
	5	Programa las Auditorías Internas	Programa anual de Auditoría F-SGC-12
	6	Prepara la auditoría analizando los documentos a comprobar por comparación con ISO 9000, para verificar que cumplen la norma	Reunión con los Auditores
	7	Realiza reuniones para designa a los auditores	Formato de Lista maestras de Procedimientos
	8	Controla y registrara los procedimientos operativos y normativos en la Lista Maestra de procedimientos F-SGC-01	Informe de Auditoría Interna F-SGC-13
	9	Supervisa el seguimiento por cada "no conformidad" encontrado en la auditoría	Reporte de No Conformidad F-SGC-14
	10	Coordina y determinación la realización del plan de acciones, aplicando el procedimiento "Acciones correctivas y preventivas".	Implementando todos los formatos y reuniones requeridas
	11	Mantenimiento del sistema se mantendrá con las revisiones programadas en el manual de la calidad"	

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
 Área Administrativa: Despacho del C. Subsecretario
 Procedimiento: Atención, Control, Seguimiento, aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la SGPA.

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Procedimiento:

Procedimiento para la atención de emergencias ambientales de competencia estatal.

Objetivo:

Promover, coordinar y coadyuvar en acciones de atención de emergencias ambientales de competencia estatal así como en actividades de riesgo ambiental y participar en situación de desastres con otras instancias regulatorias en la materia.

Normas de Operación:

- La recepción de solicitudes (escrito, teléfono) o avisos (radio, televisión, redes sociales, prensa escrita) de atención de emergencias ambientales de competencia estatal tendrá que hacerse cumpliendo con lo siguiente requisitos:
- En todo caso los trámites de solicitudes o aviso de atención de emergencias ambientales deben registrarse en un formato para tal fin, si la atención resulta que es una emergencia de competencia Estatal se procede a capturar en una base de datos
- Se asigna un número de expediente en materia de emergencia o riesgo ambiental, se registra en la base de datos, siempre y cuando la emergencia ambiental cumpla con los siguientes requisitos:
 - Solicitud por escrito (aviso o teléfono) de la atención de una emergencia ambiental de la obra o actividad de competencia estatal de que se trate.
 - Recurso Impactado: (agua, aire, suelo, flora, fauna u otro)
 - Características del lugar de la emergencia
 - Sustancias involucradas
 - Empresa o actividad responsable del siniestro
 - Población expuesta
 - Tipo de emergencia: derrame, explosión, fuga, incendio u otro.
 - Causa de la emergencia: humano, electro, proceso, falla de mantenimiento, otros.
 - Ubicación o dirección de la emergencia
- En el caso de que los altos medios soliciten realizar una rueda de prensa para dar a conocer la situación de la emergencia el personal de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental, elaborará la logística necesaria para dar a conocer el boletín informativo.
- En todo caso para trasladarse al sitio de la emergencia el personal deberá contar con vehículo disponible con tanque por lo menos de ¾ de combustible, equipo de seguridad, oficio de comisión, y demás requisitos que la emergencia acredite.
- Participación externa:
 - Recepción de solicitud de atención, se asigna un número de folio en materia de emergencia o riesgo ambiental, se registra en la base de datos, siempre y cuando la emergencia ambiental cumpla con los siguientes requisitos:
 - Solicitud por escrito o teléfono de la atención de una emergencia ambiental de la obra o actividad de competencia de que se trate.
 - Recurso Impactado: (agua, aire, suelo, flora, fauna u otro)
 - Características del lugar de la emergencia
 - Sustancias involucradas
 - Empresa o actividad responsable del siniestro
 - Población expuesta
 - Tipo de emergencia: derrame, explosión, fuga, incendio u otro.
 - Causa de la emergencia: humano, electro, proceso, falla de mantenimiento, otros.
 - Ubicación o dirección de la emergencia

	Fecha de Elaboración		Hoja	
	01	08	2012	1 de 2
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Atención a Emergencias Ambientales.		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de emergencias ambientales de competencia estatal.				

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Instancia o persona solicitante	1	Solicita atención de emergencia ambiental, vía escrita, telefónica, radio, televisión u otro medio.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	2	Recibe solicitud o aviso de atención de emergencia ambiental y/o situación de riesgo, siniestro y desastre, y turna al Departamento de Atención a Emergencias Ambientales.	
Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales	3	Recibe la información acerca de la situación del riesgo, siniestro, emergencia o desastre. Evalúa la situación tomando los datos pertinentes, verificándolos en los formatos F-DAEA-01, 02. ¿Es una emergencia de competencia Estatal? SI: Cuando cumple con requisito de la solicitud o aviso. (Continúa punto 4) NO: cuando las características de la emergencia de la sustancia es de altamente riesgosa o competencia Federal o municipal, transmite la información a la dependencia, unidad o entidad competente y se suma al grupo de apoyo.	
Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales en coordinación con las instancias federal, estatal y/o municipal.	4	Se trasladan al sitio, verifican los datos contenidos, evalúan la emergencia y reportan vía radio móvil.	

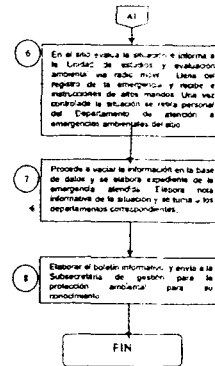
Fecha de Elaboración		Hoja	
01	08	2	de 2
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental			
Unidad Responsable: Departamento de Atención a Emergencias Ambientales			
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de emergencias ambientales de competencia estatal.			

Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Atención a Emergencias Ambientales
 Procedimiento: Procedimiento para la atención de emergencias ambientales de competencia estatal

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales	5	Recibe la información de la dependencia, unidad o entidad competente y se le avisa que se suma al grupo de apoyo personal del Departamento de Atención a Emergencias Ambientales.	
Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales	6	En el sitio evalúa la situación e informa a la Unidad de estudios y evaluación ambiental vía radio móvil. Llena del registro de la emergencia y recibe e instrucciones de altos mandos. Una vez controlada la situación se retira personal del Departamento de atención a emergencias ambientales del sitio.	
Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales	7	Procede a vaciar la información en la base de datos y se elabora expediente de la emergencia atendida. Elabora nota informativa de la situación y se turna a los departamentos correspondientes.	Nota Informativa
Jefe del Departamento de Emergencias Ambientales	8	Elaborar el boletín informativo y envía a la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental para su conocimiento.	Memorandum
Termina el Procedimiento			

Instancia o persona solicitante	Responsable del departamento de Atención a Emergencia Ambiental	Instancia Federal o Estatal	Titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental	Titular de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental
---------------------------------	---	-----------------------------	---	---



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Atención a Emergencias Ambientales
 Procedimiento: Procedimiento para la atención de emergencias ambientales de competencia estatal

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

Hoja: 1 de 2

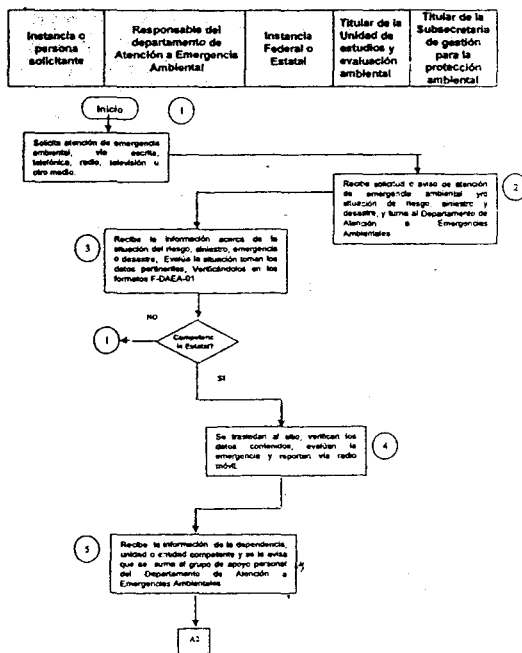
Procedimiento:
 Procedimiento Apertura de Cartera Anual de Proyectos.

Objetivo:
 Promover e integrar la propuesta anual de proyectos y estudios en materia de protección ambiental en el Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

La recepción de solicitudes de: Elaboración Proyectos ambientales se deberá cumplir con lo siguiente:

- En todo caso los trámites de solicitudes de Elaboración de proyectos, se debe realizar un análisis y prevalidación o calificación de los proyectos en coordinación con la Titular de la SERNAPAM y se priorizan aquellos a ejecutarse en el año siguiente.
- En todo caso de solicitudes de Elaboración de proyectos, se asigna un número de folio y se solicita elaboración de cédulas básicas y anexos técnicos, por conducto de los solicitantes.
- Se deberán presentar las propuestas de Proyectos en los formatos establecidos por las entidades normativas y de conformidad a la naturaleza de los proyectos.
- Se realiza un nuevo análisis de los proyectos presentados por las diferentes Subsecretarías y se priorizan los que serán enviados a la Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales para bajar recursos federales conforme al presupuesto del Ramo 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales vía electrónica a través del Sistema de Recepción y Revisión de Proyectos Ambientales, publicado en el micrositio de la Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales dentro del plazo establecido para su validación y registro en la Cámara de Diputados.



	Fecha de Elaboración			Hoja		
	01	08	2012	1	de	5
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.	Unidad Responsable: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental					
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Apertura de Cartera Anual de Proyectos.						

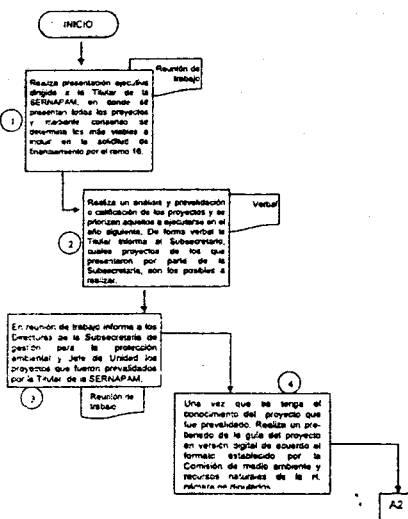
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	1	Realiza presentación ejecutiva dirigida al Titular de la SERNAPAM, en donde se determinan los más viables para incluir en la solicitud de financiamiento al ramo 16.	Reunión de trabajo
Titular de la SERNAPAM	2	Realiza un análisis y prevalidación o calificación de los proyectos y se priorizan aquellos a ejecutarse en el año siguiente. De forma verbal la Titular informa al Subsecretario, cuales proyectos de los que presentaron por parte de la Subsecretaría, son los posibles a realizar.	Verbal
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	3	Informa a los Directores de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental y Jefe de Unidad los proyectos que fueron prevalidados por la Titular de la SERNAPAM.	Reunión de trabajo
Responsable Técnico del Proyecto	4	Una vez que se tenga el conocimiento del proyecto que fue prevalidado. Realiza un pre llenado de la guía del proyecto en versión digital de acuerdo al formato establecido por la COMARNAT.	
Enlace Institucional de la SERNAPAM	5	Notifica al Subsecretario la asignación de la clave de acceso al Sistema de la COMARNAT. Informa al responsable de la Unidad de estudios y evaluación ambiental la verificación de la clave de ingreso al Sistema de recepción y proyectos ambientales.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	6	Una vez que el responsable técnico envía la guía del proyecto, realiza revisión para verificar el llenado realizado en conjunto con los responsables técnicos, si está bien es ingresada al Sistema si no se regresa para corrección.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	7	Recepciona y revisa los proyectos ambientales. Ingresar la información de las guías al Sistema de la Comisión de medio ambiente y recursos naturales de la H. Cámara de Diputados.	
Comisión del Medio Ambiente y Recursos Naturales	8	Recepciona y revisa la guía de proyectos para verificar el llenado realizado por los responsables técnicos, si está bien es validada como Propuesta de la SERNAPAM para posible financiamiento mediante el RAMO 16, si no se regresa para corrección de las observaciones y/o la no aceptación.	
Enlace Institucional de la SERNAPAM	9	Realiza consulta vía internet en el portal del Diario Oficial de la Federación del Presupuesto de Egresos de la Federación del año próximo en el cual se identifica el recurso asignado a la Entidad y convoca a reunión a los Subsecretarios así como a la Titular de la SERNAPAM para la adecuación presupuestal de los proyectos conforme al recurso autorizado, notificando en la misma, las Unidades Responsables (UR) de la Secretaría de medio ambiente y recursos naturales para la llenado de los formatos (Anexos Técnicos) conforme a la naturaleza del proyecto.	
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	10	En reunión de trabajo con los Directores y Jefe de Unidad se realiza modificaciones en alcances, metas y objetivos de los proyectos autorizados en el Presupuesto de egresos de la federación de conformidad al recurso autorizado. Mediante oficio firmado por la Titular de la SERNAPAM y dirigido a los H. Ayuntamientos, a los cuales se les autorizaron recursos para ejercer proyectos ambientales. Envía ANEXO TECNICO que se adjuntará al Oficio. En dicho oficio se deberá indicar la fecha límite para la recepción del mismo y estará en función del tiempo establecido por las URSS de la Secretaría de recursos naturales y medio ambiente.	Reunión de trabajo
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	11	Revisa el llenado del Anexo Técnico presentado por el H. Ayuntamiento, se hace énfasis en la concordancia de la naturaleza del proyecto con los instrumentos normativos en la materia, así como el cumplimiento de la documentación necesaria para la ejecución del proyecto. En caso de existir observaciones se remite por oficio al H. Ayuntamiento para que se realicen las correcciones necesarias, indicando el plazo máximo para su devolución. Si el ANEXO TECNICO cumple para su envío a la UR pasa a la actividad número 13.	Oficio
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	12	Revisa el llenado del Anexo Técnico presentado por el H. Ayuntamiento, se hace énfasis en la concordancia de la naturaleza del proyecto con los instrumentos normativos en la materia, así como el cumplimiento de la documentación necesaria para la ejecución del proyecto. En caso de existir observaciones se remite por oficio al H. Ayuntamiento para que se realicen las correcciones necesarias, indicando el plazo máximo para su devolución. Si el ANEXO TECNICO cumple para su envío a la UR pasa a la actividad número 13.	Oficio
Responsable Técnico del Proyecto	13	Realiza el llenado de los Anexos técnicos por proyecto según la naturaleza del mismo para aprobación del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. Envío por medio electrónico al respectivo enlace en la Secretaría de medio ambiente y recursos naturales. Los formatos (ANEXOS TÉCNICOS) debidamente llenados para revisión y aprobación correspondiente por parte de los mismos.	Electrónico

Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental.	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Apertura de Cartera Anual de Proyectos.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	14	Solicita a los responsables de la ejecución de los proyectos el ESTATUS de la aprobación de sus respectivos proyectos, por la Unidades Responsables de la Secretaría de medio ambiente y recursos naturales, indicando como mínimo fecha de envío, situación, observaciones, conflictos existentes.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	15	Remite al Enlace interinstitucional el informe de seguimiento para la aprobación de los proyectos haciendo énfasis en aquellos que presenten discrepancia que mantenga	
Enlace Institucional de la SERNAPAM	16	Notifica a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la Secretaría de medio ambiente y recursos naturales del estatus de la aprobación de los proyecto. En caso de existir discrepancia en la aprobación de los ANEXOS TÉCNICOS por parte de las UR's asignadas por la Secretaría de medio ambiente y recursos naturales notificará a la DGPP, quien a su vez establecer los contactos con las UR's para la aclaración de las discrepancias en la aprobación.	
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	17	Recibe de las UR's el oficio de aprobación (Validación) del ANEXO TECNICO del Proyecto para seguimiento, en caso de existir comentarios u observaciones deberán ser atendidas por los responsables de la ejecución del proyecto.	Oficio
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	18	Una vez aprobado el Proyecto ambiental por la UR, solicita vía memorándum a la Dirección General de Administración de la SERNAPAM, el número de proyecto para su registro dentro de la programación presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Memorándum
Dirección General de Administración de la SERNAPAM	19	Remite a la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental copia del Oficio de disponibilidad presupuestal de la SAF, identificando en número de proyecto para su ejecución.	
		Termina el Procedimiento	

Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
 Procedimiento: Apertura Anual de Cartera Anual de Proyectos

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

Subsecretaría de Gestión para la protección ambiental	Titular de la SERNAPAM	Responsable Técnico del Proyecto	Unidad de estudios y evaluación ambiental	Enlace Institucional SERNAPAM	Comisión del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Dirección General de Administración de la SERNAPAM
---	------------------------	----------------------------------	---	-------------------------------	--	--



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
Procedimiento: Procedimiento para la Apertura Anual de Cartera Anual de Proyectos

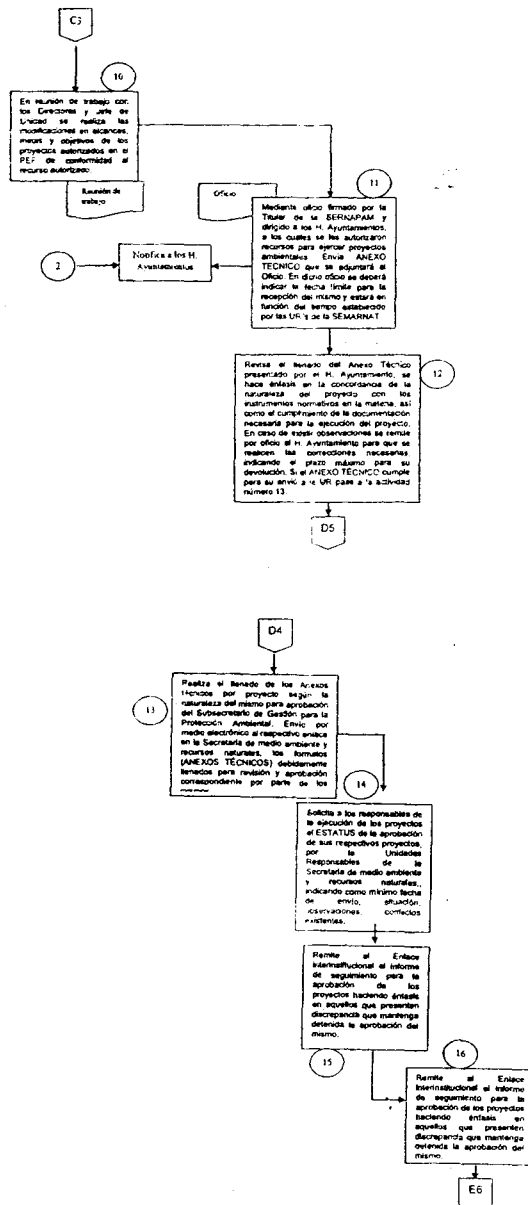
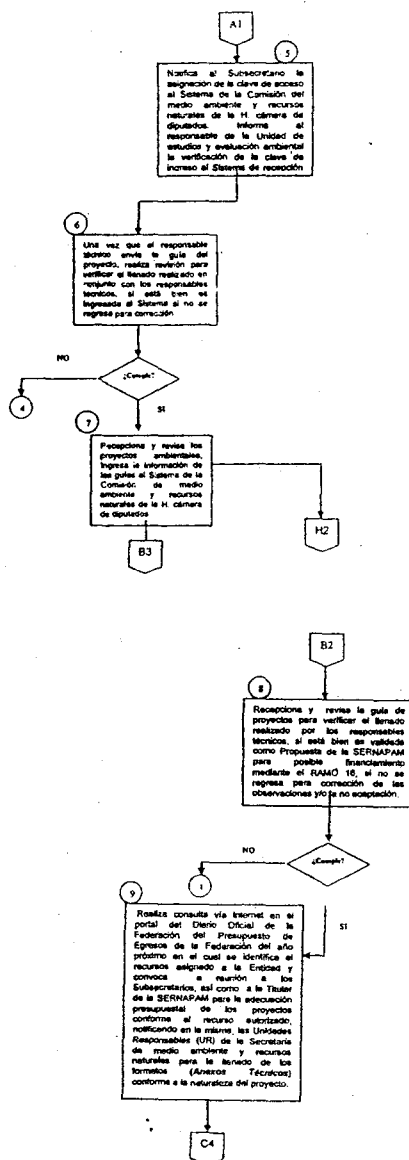
Fecha de Elaboración
01-06-2012

Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
Procedimiento: Procedimiento para la Apertura de Cartera Anual de Proyectos

Fecha de Elaboración
01-06-2012

Subsecretaría de gestión para la protección ambiental	Titular de la SERNAPAM	Responsable Técnico del Proyecto	Unidad de estudios y evaluación ambiental	Enlace Institucional SERNAPAM	Comisión del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Dirección General de Administración de la SERNAPAM
---	------------------------	----------------------------------	---	-------------------------------	--	--

Subsecretaría de gestión para la protección ambiental	Titular de la SERNAPAM	Responsable Técnico del Proyecto	Unidad de estudios y evaluación ambiental	Enlace Institucional SERNAPAM	Comisión del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Dirección General de Administración de la SERNAPAM
---	------------------------	----------------------------------	---	-------------------------------	--	--



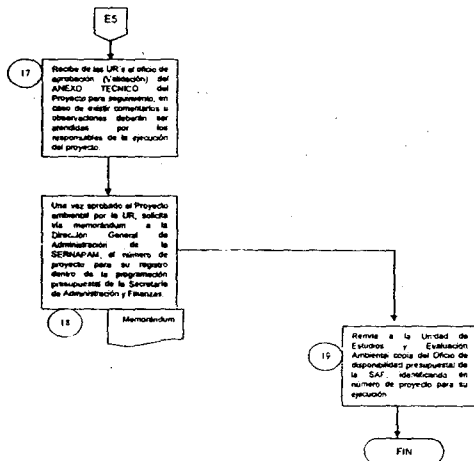
Dirección
12

Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
 Procedimiento: Procedimiento para la Apertura de Cartera Anual de Proyectos

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

en General
 Instrucción
 SERNAPAM

Subsecretaría de gestión para la protección ambiental	Titular de la SERNAPAM	Responsable Técnico del Proyecto	Unidad de estudios y evaluación ambiental	Enlace Institucional SERNAPAM	Comi Medio A. Rec. Netu	Dirección General de Administración de la SERNAPAM
---	------------------------	----------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------	--



Procedimiento:

Procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración.

Objetivo:

Coordinar la elaboración y ejecución de los acuerdos específicos de colaboración para el desarrollo de proyectos en materia de protección ambiental con las instituciones de educación superior.

Normas de Operación:

- Para la elaboración de los Acuerdos Específicos de Colaboración se deberá contar con la siguiente información, la cual deberá ser entregada a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la SERNAPAM.

- Los expedientes técnicos de los proyectos a ejecutar y/o propuestas técnicas económicas. (calendario de actividades, responsable de la ejecución y lugar de entrega)
- Información relativa a los recursos que se proporcionarían como son: monto total, número y monto de ministraciones.
- Oficio de Elaboración de los recursos.
- Solicitud de la SERNAPAM a las instituciones de educación superior, para realizar el proyecto.
- Responsable de la ejecución, vigilancia y seguimiento.

		Fecha de Elaboración		Hoja	
		01	08	1	4
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental		Unidad Responsable: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental			
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración.					

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	1	Gestiona invitación a Instituciones para participar en los proyectos. Elabora oficio de solicitud de capacidad técnica, material y humana con formato oficial de la SERNAPAM, firmado por la titular y dirigido a la titular de la institución probable de realizar el proyecto y con la que se tiene acuerdo específico de colaboración.	Oficio
Institución de Educación Superior	2	Recibe solicitud de participación. Elabora propuesta de capacidad Técnica, material y humana mediante formato oficial de la SERNAPAM y envía para continuar trámite.	Oficio

Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental. Unidad Responsable: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración.

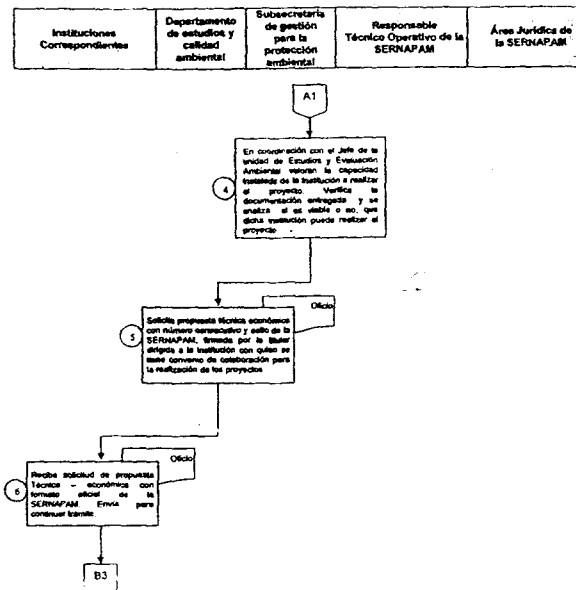
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	3	Recepciona oficio en formato original de respuesta a solicitud de la capacidad técnica, material y humana en donde se incluye listado de proyectos, infraestructura y personal que labora en la institución. Sella oficialmente el acuse de recibido de la Secretaría y turna para valoración de la capacidad instalada.	Oficio
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	4	En coordinación con el Jefe de la unidad de Estudios y Evaluación Ambiental valoran la capacidad instalada de la institución a realizar el proyecto. Verifica la documentación entregada y se analiza si es viable o no, que dicha institución pueda realizar el proyecto.	
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	5	Solicita propuesta técnica económica con número consecutivo y sello de la SERNAPAM, firmada por la titular dirigida a la institución con quien se tiene convenio de colaboración para la realización de los proyectos.	Oficio
Institución de Educación Superior	6	Recibe solicitud de propuesta Técnica económica con formato oficial de la SERNAPAM. Envía para continuar trámite.	Oficio
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	7	Recepciona solicitud de propuesta técnica económica de la institución con quien se tiene convenio de colaboración dirigida a la titular de la SERNAPAM. Sella acuse de recibido y procede a la revisión de la misma.	Oficio
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	8	Elabora oficio de aceptación de propuesta técnica económica de la institución que realizará el proyecto. Asigna número consecutivo de la Secretaría y firma de la titular de la SERNAPAM.	Oficio
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	9	Elabora solicitud a la institución que realizará el proyecto la asignación de responsables.	Oficio
Institución de Educación Superior	10	Recibe solicitud de asignación de responsables del proyecto. Elabora respuesta y envía a la SERNAPAM - Unidad de estudios y evaluación ambiental para continuar trámite.	Oficio
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	11	Recepciona respuesta de la solicitud para la asignación de responsables del proyecto por parte de la institución. Sella con acuse de recibido de la SERNAPAM.	Oficio
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	12	Una vez conocido el monto asignado al proyecto, determina, elabora memorándum dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SERNAPAM donde se solicita la elaboración del acuerdo específico de colaboración para la realización del proyecto y se anexa los oficios de solicitud de propuesta y aceptación de la misma.	Memorándum
Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos	13	Recibe solicitud, revisa la información relacionada con el proyecto determinado, así como el monto asignado. Procede a elaborar acuerdo específico de colaboración para la realización del proyecto y envía a la Unidad de estudios y evaluación ambiental para continuar trámite.	
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	14	Recepciona Acuerdo específico de colaboración de la SERNAPAM con la institución la cual ejecutará el proyecto. Acusa de recibido con sello de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.	
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	15	Estructura el acuerdo específico de colaboración en tres tantos originales y procede a recabar rubricas y firmas del mismo. Proporciona el acuerdo debidamente firmado a la institución con quien se tiene el convenio. Integra expediente del proyecto con un juego original del acuerdo específico revisado y firmado por todos los involucrados acompañados de los acuses de los documentos legales.	Expediente
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	16	Elabora oficio de acta de inicio del proyecto de acuerdo al formato establecido debidamente firmado por los involucrados en dicho proyecto. Notifica mediante oficio al Responsable Técnico Operativo del Depto. de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental llevar a cabo la supervisión física del proyecto con anuencia del Titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental.	Oficio

Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.	Unidad Responsable: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración.	

Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
Procedimiento: Procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración.

Fecha de Elaboración: 01-06-2012

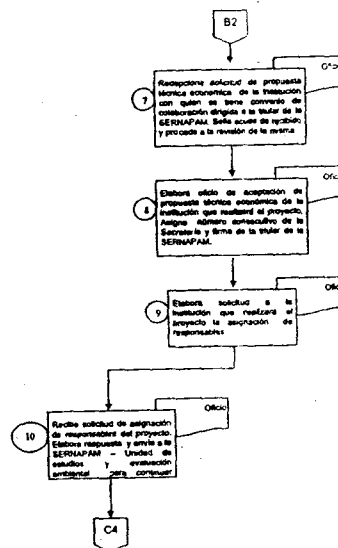
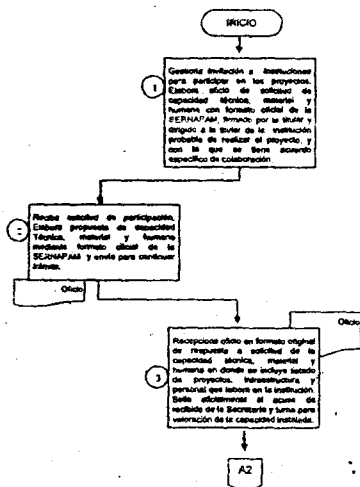
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental.	17	Supervisa la ejecución del acuerdo específico de colaboración, programando las fechas de entrega de los informes, parciales y final. Así como, el calendario de ministraciones.	
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental.	18	Elabora memorándum dirigido a la Directora General de Administración de la SERNAPAM con número oficial de la Subsecretaría y firma del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental solicitando el pago de la ministración correspondiente primera, segunda y/o final según corresponda a la institución responsable de realizar el proyecto. Esta actividad se desarrolla una vez validado el informe parcial y/o final según corresponda.	Memorándum
Jefe del Departamento de Estudios y Calidad Ambiental.	19	Elabora acta de entrega y recepción de estudio con formato establecido llevando firma del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental y Responsable Técnico de la institución de la elaboración del proyecto.	Acta de Finiquito
		Termina el Procedimiento	



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
Procedimiento: Procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración.

Fecha de Elaboración
01-06-2012.

Instituciones Correspondientes	Departamento de estudios y calidad ambiental	Subsecretaría de gestión para la protección ambiental	Responsable Técnica Operativo de la SERNAFAM	Área Jurídica de la SERNAFAM
-----------------------------------	---	---	--	---------------------------------



Laboratorio
2012

Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
 Procedimiento: Procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración.

Fecha de Elaboración
 01-06-2012

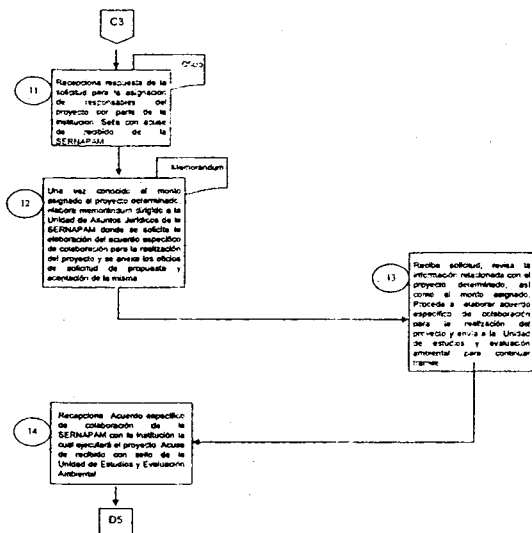
Hoja: 4 de 6

Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Estudios y Calidad Ambiental
 Procedimiento: Procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos ambientales mediante acuerdos específicos de colaboración.

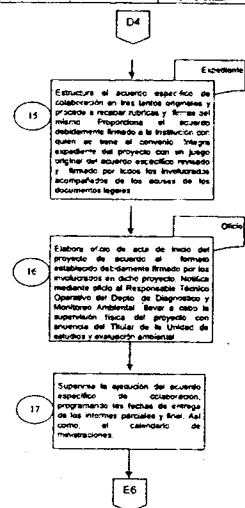
Fecha de Elaboración
 01-06-2012

Hoja: 6 de 6

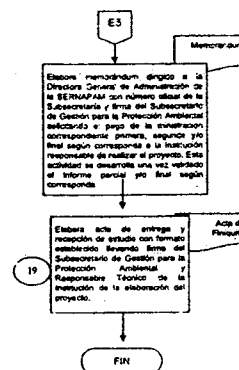
Instituciones Correspondientes	Departamento de estudios y calidad ambiental	Subsecretaría de gestión para la protección ambiental	Responsable Técnico Operativo de la SERNAPAM	Área Jurídica de la SERNAPAM
--------------------------------	--	---	--	------------------------------



Instituciones Correspondientes	Departamento de estudios y calidad ambiental	Subsecretaría de gestión para la protección ambiental	Responsable Técnico Operativo de la SERNAPAM	Área Jurídica de la SERNAPAM
--------------------------------	--	---	--	------------------------------



Instituciones Correspondientes	Departamento de estudios y calidad ambiental	Subsecretaría de gestión para la protección ambiental	Responsable Técnico Operativo de la SERNAPAM	Área Jurídica de la SERNAPAM
--------------------------------	--	---	--	------------------------------



Procedimiento:
 Procedimiento para el seguimiento de proyectos ambientales en municipios.

Objetivo:
 Realizar el seguimiento a los proyectos autorizados en el Ramo 16 del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de protección ambiental; que ejecutan los Municipios del Estado de Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se deberá considerar para el seguimiento de los proyectos ambientales en los municipios, los "Lineamientos para la Operación de los recursos del Anexo 36. Ampliaciones al Ramo 16: Medio Ambiente y Recursos Naturales del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012".
- En la fecha programada para revisión de avances de determinado proyecto y asistencia a eventos relacionados a las necesidades de la SERNAPAM, el personal debe elaborar el formato de oficio de comisión avalado por el Titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
- Vigilar el cumplimiento del proyecto en las visitas técnicas programadas conforme al Anexo Técnico al Municipio correspondiente.
- Llevar a cabo las actividades que realiza el Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental; conforme a éste procedimiento, evitando duplicidad de expedientes.
- Integrar el expediente técnico administrativo definitivo conforme a los requerimientos señalados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la SERNAPAM, el cual contiene los Acuerdos de coordinación entre SERNAPAM y el Ayuntamiento correspondiente.
- Solicitar al Municipio correspondiente, la documentación comprobatoria del desarrollo del proyecto requerido.

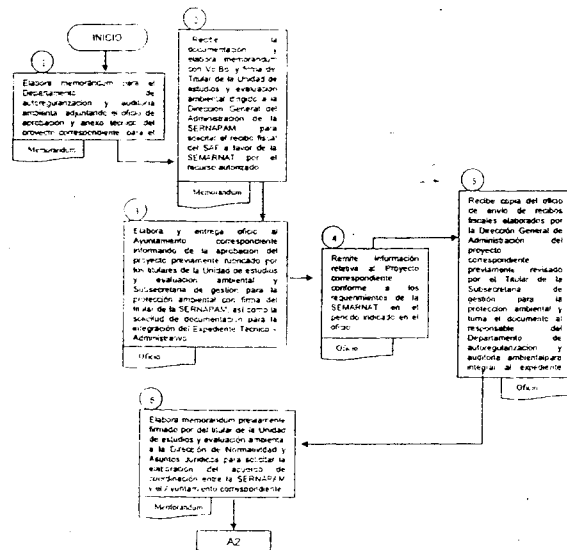
		Fecha de Elaboración		Hoja	
		01	08	2012	1 de 3
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.			
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Proyectos Ambientales en Municipios					

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	1	Elabora memorándum para el Departamento de autoregularización y auditoría ambiental adjuntando el oficio de aprobación y anexo técnico del proyecto correspondiente, para el seguimiento del mismo en el municipio correspondiente.	Memorándum
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	2	Recibe la documentación y elabora memorándum con Vo. Bo. y firma del Titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental dirigido a la Dirección General de Administración de la SERNAPAM para solicitar el recibo fiscal del SAF a favor de la SEMARNAT por el recurso autorizado.	Memorándum
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	3	Elabora y entrega oficio al Ayuntamiento correspondiente informando de la aprobación del proyecto previamente rubricado por los titulares de la Unidad de estudios y evaluación ambiental y Subsecretaría de gestión para la protección ambiental con firma del titular de la SERNAPAM, así como la solicitud de documentación para la integración del Expediente Técnico - Administrativo.	Oficio
Ayuntamiento Correspondiente	4	Remite información relativa al Proyecto correspondiente conforme a los requerimientos de la SEMARNAT en el periodo indicado en el oficio.	Oficio
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	5	Recibe copia del oficio de envío de recibos fiscales elaborados por la Dirección General de Administración del proyecto correspondiente previamente revisado por el Titular de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental y turna el documento al responsable del Departamento de autoregularización y auditoría ambiental para integrar al expediente para continuar seguimiento del proyecto.	Oficio
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	6	Elabora memorándum previamente firmado por el titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para solicitar la elaboración del acuerdo de coordinación entre la SERNAPAM y el Ayuntamiento correspondiente.	Memorándum
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	7	Recibe el Acuerdo de coordinación entre la SERNAPAM y el Ayuntamiento correspondiente para recabar las firmas de los involucrados.	Memorandum
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	8	Una vez notificado la Elaboración del proyecto elabora el programa de visitas al sitio del proyecto correspondiente de conformidad con los tiempos administrativos de Ministración marcadas en el Anexo Técnico.	Formato F-DDMA-02
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	9	Se presenta con las autoridades municipales y realiza la aplicación del formato de seguimiento de proyecto F-DDMA-03 para constatar los avances físicos del proyecto y realiza toma fotográfica en participación con el enlace que asigna del ayuntamiento, esta actividad se realiza hasta la conclusión de los Proyectos.	Formato F-DDMA-03
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	10	Elabora informe el avance del proyecto mediante el formato de nota informativa F-DDMA-04 en el cual se informa al titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental la situación actual del proyecto.	Formato F-DDMA-04
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	11	Recibe informe y lo remite al Titular de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental para su conocimiento y envía mediante memorándum al titular de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática de la SERNAPAM para continuar el procedimiento.	Memorándum
Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica e Informática	12	Recibe informe del avance del proyecto mediante memorándum rubricado por el titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental y firmado por el titular de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental.	Memorándum
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	13	Integra el expediente técnico administrativo final del Proyecto, en función de las visitas programas y la documentación presentada por los H. Ayuntamientos.	Expediente
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	14	Revisa si el expediente técnico administrativo final cuenta con toda la documentación requerida por las instancias normativas del Proyecto, en caso de faltar alguna documentación, envía oficio firmado por el titular de la SERNAPAM y visto bueno de los titulares de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental y Unidad de estudios y evaluación ambiental mediante el cual solicita la documentación faltante. Nota: Para el caso de reintegro de recursos no ejercidos se verifica el procedimiento que establece la Guía de Reintegro a la TESOFE.	Oficio
Termina el Procedimiento			

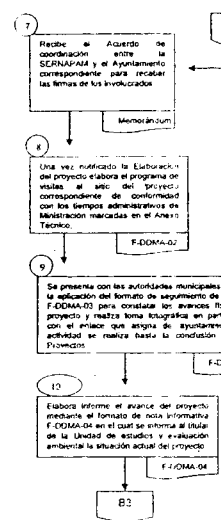
Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental
Procedimiento: Seguimiento de Proyectos Ambientales en Municipios

Fecha de Elaboración
01-08-2012

Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	Ayuntamiento Correspondiente	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Unidad de Planeación Estratégica e Informática
--	---	------------------------------	---	--



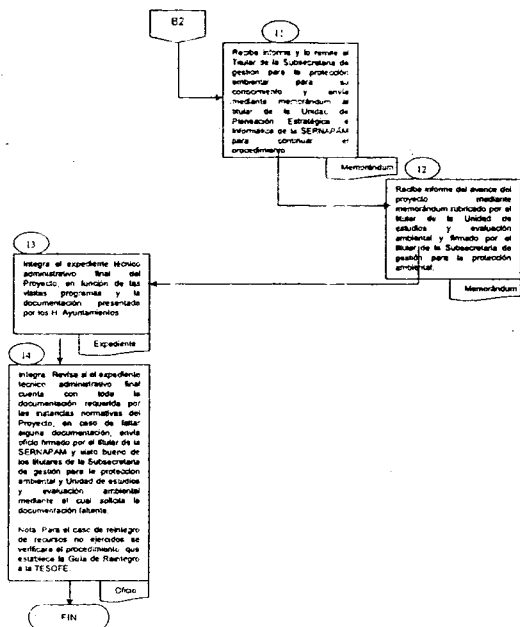
Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	Ayuntamiento Correspondiente	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Unidad de Planeación Estratégica e Informática
--	---	------------------------------	---	--



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental
 Procedimiento: Seguimiento de Proyectos Ambientales en Municipios

Fecha de Elaboración
 01-06-2012

Departamento de Estudios y Calidad Ambiental	Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental	Ayuntamiento Correspondiente	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental	Unidad de Planeación Estratégica e Informática
--	---	------------------------------	---	--



Procedimiento:
 Para el Registro de Auditorías Ambientales en el Estado de Tabasco.

Objetivo:
 Promover y supervisar en el marco de las Auditorías Ambientales de competencia Estatal las actividades que llevarán a cabo las empresas e instituciones, que soliciten mediante aviso de incorporación para el registro de auditorías ambientales, para inducir la generación de medidas necesarias aplicables en la normatividad ambiental vigente.

Normas de Operación:

Previo a la Auditoría Ambiental.

- Las personas y/o empresas interesadas a la realización de una auditoría ambiental a través de unidades de verificación, deberán manifestarlo por escrito a la Secretaría de Gestión para la Protección Ambiental, mediante la presentación del aviso de incorporación al registro de Auditoría Ambiental, para proceder a sellar y firmar acuse de recibido del documento.
- El Departamento de autoregulación y auditoría ambiental a partir de la fecha de presentación del aviso de incorporación al mismo, revisa documentación conforme al registro de Auditoría Ambiental.

Durante la Auditoría Ambiental.

- La empresa incorporada en el Registro deberá dar aviso por escrito de inicio de la Auditoría Ambiental a la Unidad de estudios y evaluación ambiental, dentro del tiempo que se señala en el Plan de Auditoría por la Unidad de Verificación y/o casa certificadora de su elección que realizará la Auditoría Ambiental.
- El Departamento de autoregulación y auditoría ambiental, recibe y sella el escrito de inicio de auditoría; con un auditor ambiental podrá supervisar con la Elaboración de la Empresa incorporada al Registro la forma en que se está realizando una auditoría ambiental en una instalación específica. Se realiza una minuta de supervisión, en el dado caso que se encuentre alguna observación, se realizará otra visita o las que sean necesarias de seguimiento.
- Los costos de los trabajos así como los generados para la ejecución del plan de acción correrán por cuenta del responsable de la instalación de que se trate.

- Una vez concluida la realización de una auditoría ambiental, la empresa procederá a elaborar el reporte respectivo, el cual debe contener: Las medidas preventivas, las medidas correctivas y urgentes, la definición y programación de estudios, las acciones de capacitación y de administración, las opiniones técnicas y la propuesta de plan de acción.
- La Secretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la Unidad de estudios y evaluación ambiental y la empresa auditada suscribirán un acuerdo de seguimiento y cumplimiento de los planes de acción derivado de la Auditoría Ambiental.
- El auditor que realice el seguimiento de las acciones a que se refiere el presente acuerdo deberá ser distinto de aquellos que participaron en los trabajos de campo de la auditoría ambiental respectiva.

Posterior a la Auditoría Ambiental.

- El auditado, deberá hacer del conocimiento a la Unidad de estudios y evaluación ambiental la terminación de los trabajos respectivos, acompañando el informe del cumplimiento del plan de acciones derivado de la Auditoría Ambiental.
- A través del reconocimiento como Empresa Ambientalmente Sustentable, la SERNAPAM por conducto de la Secretaría de Gestión para la Protección Ambiental, reconoce que al momento de su expedición, la instalación opera en pleno cumplimiento de la legislación ambiental vigente, así como de los requerimientos de la Norma internacional aplicable y buenas prácticas de operación e ingeniería que resulten aplicables.
- El reconocimiento como Empresa Ambientalmente Sustentable tendrá vigencia de dos años y podrá ser prorrogado por el mismo periodo, a petición del interesado siempre y cuando un auditor ambiental acredite, en los términos establecidos, que la instalación opera conforme a los alcances previstos en los instrumentos aplicados o incluso ha mejorado las condiciones de funcionamiento conforme a las cuales le fue otorgado dicho certificado.

		Fecha de Elaboración			Hoja		
		01	06	2012	1	de	4
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales.					
Nombre del Procedimiento: Para el Registro de Auditorías Ambientales en el Estado de Tabasco							

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Empresa (Interesado) solicitante	1	Las empresas o instituciones interesadas, manifiestan a la Secretaría de Gestión para la Protección Ambiental, mediante un escrito la incorporación al registro de auditoría ambiental.	Oficio
Titular de la SGPA	2	Recibe y sella, el escrito, lo turna al titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental, para continuar procedimiento.	En forma económica.
Titular de la UEEA	3	Recibe y sella la solicitud, y lo turna al Departamento de Autorregulación y Auditoría Ambiental.	En forma económica
Depto. de Autorregulación y Auditoría Ambiental	4	En un término de quince días hábiles a partir de la fecha de presentación del aviso de incorporación al registro de auditoría ambiental, revisa documentación requerida conforme a este registro. ¿Cumple con la documentación requerida? Si: Avisa por escrito al solicitante que ha procedido su registro como auditoría ambiental en desarrollo y pueda iniciar el proceso de Auditoría Ambiental. No: Informa por escrito a la empresa que cumpla las observaciones u objeciones para ingresar al registro de auditoría ambiental, esto no impide a la empresa e instituciones de iniciar nuevamente su solicitud de ingreso.	Oficio
Empresa (Interesado) solicitante	5	La empresa deberá dar aviso por escrito, que ha iniciado la Auditoría Ambiental, dentro de dentro del tiempo que se señala en el Plan de Auditoría por la Unidad de Verificación y/o casa certificadora de su elección. De no iniciar la Auditoría Ambiental en los plazos antes señalados, el proceso de Auditoría se postergará en una nueva fecha convenida entre la empresa y la Unidad de Verificación.	Oficio
Titular de la UEEA	6	Recibe y sella el escrito de inicio de auditoría, y procede a comisionar un auditor ambiental, el cual realizará la minuta de Supervisión en la visita de la auditoría ambiental.	En forma económica
Empresa (Interesado) solicitante	7	Una vez concluida la realización de la Auditoría Ambiental, la empresa deberá avisar que concluyó la fase de evaluación de los procesos o aspectos indicados en el Plan de Auditoría. Procede a elaborar reporte de Auditoría Ambiental respectivo.	Oficio

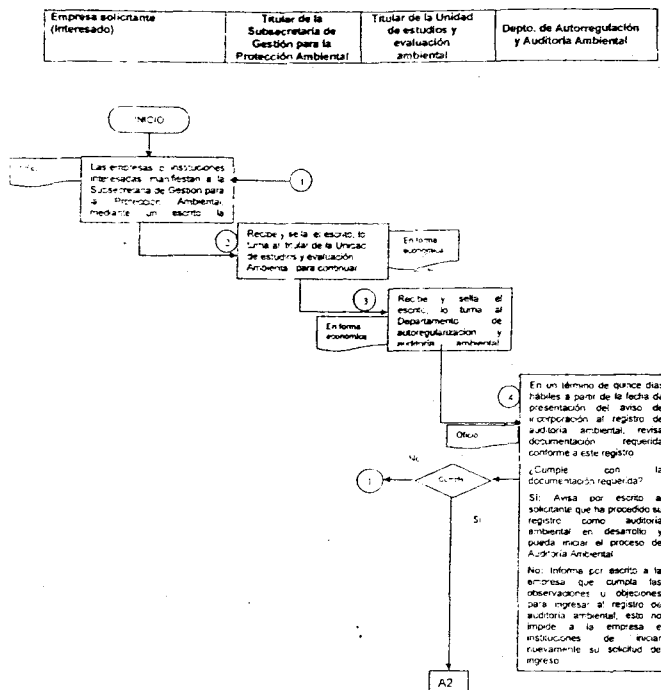
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Unidad Responsable: Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales

Nombre del Procedimiento: Para el Registro de Auditorías Ambientales en el Estado de Tabasco

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Depto. de Autorregulación y Auditoría Ambiental	8	Una vez recibido el reporte de conclusión de la auditoría ambiental, en el término que se acuerde por la empresa auditada y la U. de Verificación. Supervisa y apoya que las acciones correctivas y preventivas a que la empresa fue acreedora se lleven a cabo dentro de los periodos indicados en el plan de acción convenidos por ambas partes.	Oficio
Empresa solicitante (Interesado)	9	La empresa auditada, dentro de los días convenidos hábiles siguientes a la conclusión de los trabajos de campo de la auditoría ambiental, podrá proponer a la U.V. de otras alternativas que considere más adecuadas. En el que se señalarán los compromisos de la empresa para llevar a cabo el plan de acción derivado de la auditoría ambiental que se realizó en sus instalaciones.	Oficio
Empresa solicitante (Interesado)	10	La empresa convoca a reunión de firma de un Acuerdo de Seguimiento y Cumplimiento del plan de acciones, en la cual estará involucrada la Empresa, y la SERNAPAM. ¿Cumple con el Acuerdo de Seguimiento y Cumplimiento? No: En caso de no formalizarse el Acuerdo de Seguimiento y cumplimiento. Dentro del plazo establecido, por causas injustificadas imputables al interesado, éste solicitará nuevo plazo convenido por ambas partes para realizar su plan de acciones, esto no impide a la empresa e instituciones de continuar en el proceso de Auditoría Ambiental. Si: La empresa tiene un plazo que establecerán para iniciar su plan de acciones conforme al Plan de Auditoría convenido por la Unidad de Verificación y la empresa auditada.	Acuerdo de Seguimiento y Cumplimiento del plan de acciones
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	11	Asigna un auditor ambiental de la SERNAPAM, que supervisará el cumplimiento de todas y cada una de las medidas preventivas y correctivas que se incluyen en el Plan de Acciones.	Oficio
Empresa solicitante (Interesado)	12	Una vez realizadas las medidas preventivas y correctivas resultantes. El auditado, deberá hacer del conocimiento la terminación de los trabajos respectivos	Oficio
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	13	Verifica el cumplimiento del plan de acciones a través de un auditor ambiental de la SERNAPAM, dentro del plazo convenido por la Unidad de Verificación y la empresa auditada.	Oficio
Titular de la UEEA Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	14	El titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental en coordinación con el Departamento de autorregulación y auditoría ambiental evalúan el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas de los hallazgos detectados de la Auditoría Ambiental. ¿Cumple con los requisitos de la Norma? No: Cuando existen observaciones en el alcance de la Norma, se notifica a la empresa para su cumplimiento. Si: Cuando cumple con los requisitos de la Norma, sigue el proceso de entrega de reconocimiento.	Oficio
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	15	Prepara la firma de los reconocimientos a las empresas y convoca para su posterior entrega.	Oficio
Titular de la SGPA	16	Entrega el reconocimiento.	Reconocimiento
Termina el Procedimiento			

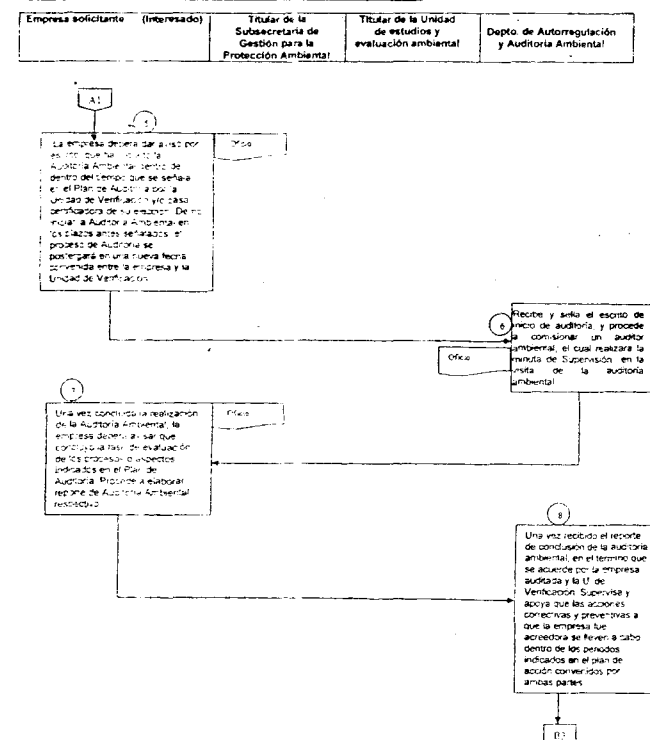
Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales
Procedimiento: Para el Registro de Auditorías Ambientales en el Estado de Tabasco

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
Área Administrativa: Departamento de Auditorías Ambientales
Procedimiento: Para el Registro de Auditorías Ambientales en el Estado de Tabasco

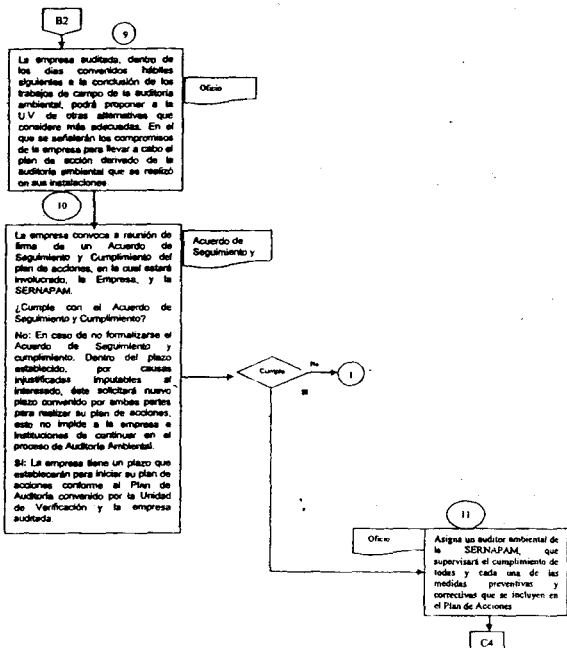
Fecha de Elaboración
01-08-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Auditorías Ambientales
 Procedimiento: Para el Registro de Auditorías Ambientales en el Estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

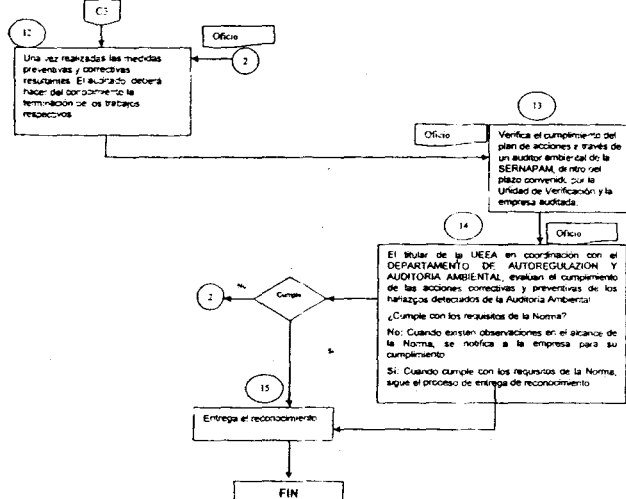
Empresa solicitante (Interesado)	Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental	Depto. de Autorregulación y Auditoría Ambiental
----------------------------------	---	---	---



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Auditorías Ambientales
 Procedimiento: Para el Registro de Auditorías Ambientales en el Estado de Tabasco

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

Empresa solicitante (Interesado)	Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental	Depto. de Autorregulación y Auditoría Ambiental
----------------------------------	---	---	---



Procedimiento:

Para la Promoción de la Autorregulación Ambiental en el Estado de Tabasco

Objetivo:

Promover la transferencia de Buenas Prácticas de Operación e Ingeniería Ambiental y mecanismos de Producción Más Limpia y Tecnologías Limpas mediante el ingreso al Programa Estatal de Autorregulación Ambiental con la finalidad de incentivar el cumplimiento de la normatividad y difundir la cultura de Buenas Prácticas Ambientales para mejorar la capacidad, eficiencia, productividad, competitividad y desempeño ambiental de las actividades en general, con el propósito de fomentar el desarrollo sustentable.

Normas de Operación:

Programa Estatal de Autorregulación Ambiental

Se contará con un catálogo de empresas de competencia estatal, lista de consultores ambientales y trípticos de difusión. Teniendo como objetivo, promover la transferencia de Buenas Prácticas de Operación e Ingeniería Ambiental y Tecnologías Limpas mediante el Ingreso al Registro con la finalidad de incentivar el cumplimiento de la normatividad y difundir la cultura de Buenas Prácticas Ambientales para mejorar la capacidad, eficiencia, productividad, competitividad y desempeño ambiental de las actividades en general, con el propósito de fomentar el desarrollo sustentable.

Realizar la convocatoria a los interesados para ingresar al **Registro Estatal de Autorregulación Ambiental**, del Gobierno del Estado de Tabasco. En esta convocatoria se definirán las fechas de inicio del programa y los tiempos para realizar el programa.

- Los **Compromisos Asumidos por los Usuarios**, las empresas en las que se desarrollen los proyectos, deben de implantar las medidas de Autorregulación Ambiental e informar a la Secretaría de la implementación de las metodologías, mediante formatos de seguimiento, el compromiso de participar en el presente proceso de autorregulación a través del llenado y entrega del **Formato de Registro de Autodiagnóstico**; al cumplir con todo debe de enviar el formato de Buenas Prácticas Ambientales, al Departamento de autorregulación y auditoría ambiental.

Resultados de seguimiento del Registro Estatal de Autorregulación Ambiental
 Se sugiere integrar los resúmenes ejecutivos de los proyectos realizados por las empresas dentro del Registro, de las distintas instituciones o entidades públicas y privadas que colaboren directa o indirectamente en el desarrollo del proyecto a fin de ampliar el rango del público que pueda interesarse en el desarrollo de este tipo de proyectos.

- A partir del registro, al día que se indique del año en ejercicio, serán efectuadas las visitas de verificación de cumplimiento a cada una de las empresas participantes por parte del Departamento de Autorregulación y Auditoría Ambiental.

- Durante el mes de noviembre del año en curso, el Departamento de autorregulación y auditoría ambiental, revisa los resultados del Registro Estatal de Autorregulación Ambiental. Informa e invita a las empresas, que concluyeron el Programa, a la entrega de sus reconocimientos.

Fecha de Elaboración
 01 08 2012

Hoja
 1 de 3

Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental. Unidad Responsable: Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

Nombre del Procedimiento: Para la Promoción de la Autorregulación Ambiental en el Estado de Tabasco.

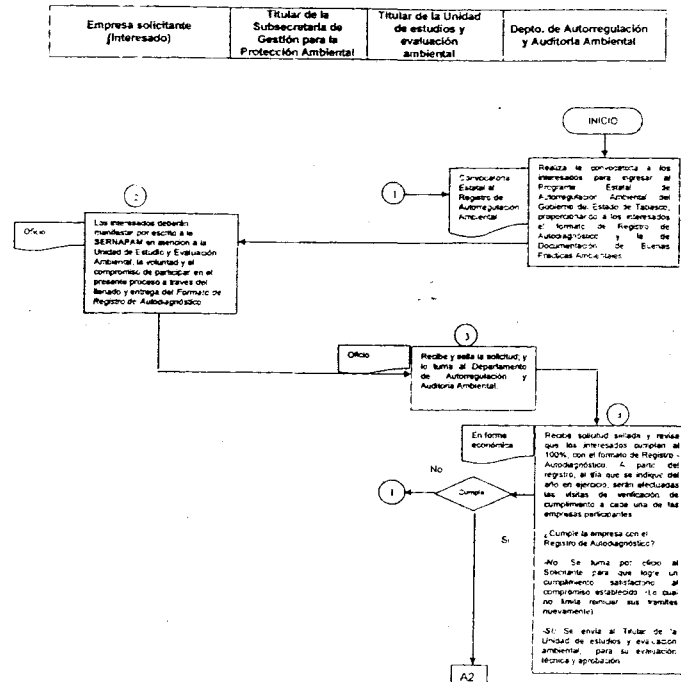
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Depto. de Autorregulación y Auditoría Ambiental	1	Realiza la convocatoria a los interesados para ingresar al Programa Estatal de Autorregulación Ambiental del Gobierno del Estado de Tabasco, proporcionando a los interesados el formato de Registro de Autodiagnóstico y la de Documentación de Buenas Prácticas Ambientales.	Convocatoria Estatal al Registro de Autorregulación Ambiental.
Empresa solicitante (Interesado)	2	Los interesados deberán manifestar por escrito a la SERNAPAM en atención a la Unidad de Estudio y Evaluación Ambiental, la voluntad y el compromiso de participar en el presente proceso a través del llenado y entrega del Formato de Registro de Autodiagnóstico.	Escrito a la SERNAPAM en atención a la Unidad de Estudio y Evaluación Ambiental.
Titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental	3	Recibe y sella la solicitud, y lo turna al Departamento de Autorregulación y Auditoría Ambiental.	Recibe y sella la solicitud
Depto. de Autorregulación y Auditoría Ambiental	4	Recibe solicitud sellada y revisa que los interesados cumplan al 100%, con el formato de Registro - Autodiagnóstico. A partir del registro, al día que se indique del año en ejercicio, serán efectuadas las visitas de verificación de cumplimiento a cada una de las empresas participantes. ¿Cumple la empresa con el Registro de Autodiagnóstico? -No: Se turna por oficio al Solicitante para que logre un cumplimiento satisfactorio al compromiso establecido. (Lo cual no limita reiniciar sus trámites nuevamente). -Si: Se envía al Titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental, para su evaluación técnica y aprobación.	En forma económica.

		Fecha de Elaboración		Hoja	
		01	08	2012	2 de 3
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales.			
Nombre del Procedimiento: Para la Promoción de la Autorregulación Ambiental en el Estado de Tabasco.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento
Titular de la Unidad de estudios y evaluación ambiental	5	Recibe formato de Registro-Autodiagnóstico y turna al Departamento de autorregulación y auditoría ambiental, la evaluación aprobada.			En forma económica
Depto. de Autorregulación y Auditoría Ambiental	6	Notifica mediante oficio del Titular de la Subsecretaría de gestión para la protección ambiental, a la empresa que su documentación es aprobada y que envíe el formato de Documentación de Buenas Prácticas Ambientales debidamente llenado al Departamento de autorregulación y auditoría ambiental.			Oficio
Empresa solicitante (Interesado)	7	La empresa envía el formato de Buenas Prácticas Ambientales, al Departamento de autorregulación y auditoría ambiental.			Oficio
Depto. de Autorregulación y Auditoría Ambiental	8	Durante el mes de Noviembre del año en curso, revisa los resultados del Programa, evaluando a los participantes que recibirán el reconocimiento de Buenas Prácticas de Operación e Ingeniería Ambiental y Tecnologías Limpias. Elabora el Reconocimiento en Buenas Prácticas Ambientales y lo turna con visto bueno del Titular de la UEEA y anuencia del Titular de la SGPA, para la firma del Titular de la SERNAPAM.			En forma económica
Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	9	Presenta al titular de la SERNAPAM para su visto bueno el programa para la entrega de los reconocimientos a los participantes en el Programa Estatal de Autorregulación Ambiental.			En forma económica

Fecha de Elaboración		Hoja	
01 08 2012		3	de 3
Dirección de Área: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.		Unidad Responsable: Departamento de Auditorías Ambientales.	
Nombre del Procedimiento: Para la Promoción de la Autorregulación Ambiental en el Estado de Tabasco.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	9	Presenta al titular de la SERNAPAM para su visto bueno el programa para la entrega de los reconocimientos a los participantes en el Programa Estatal de Autorregulación Ambiental.	En forma económica
Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental	10	Mediante Oficio, informa e invita a las empresas que cumplieron el Programa de autorregulación a la entrega de sus reconocimientos.	Oficio
		Termina el Procedimiento	

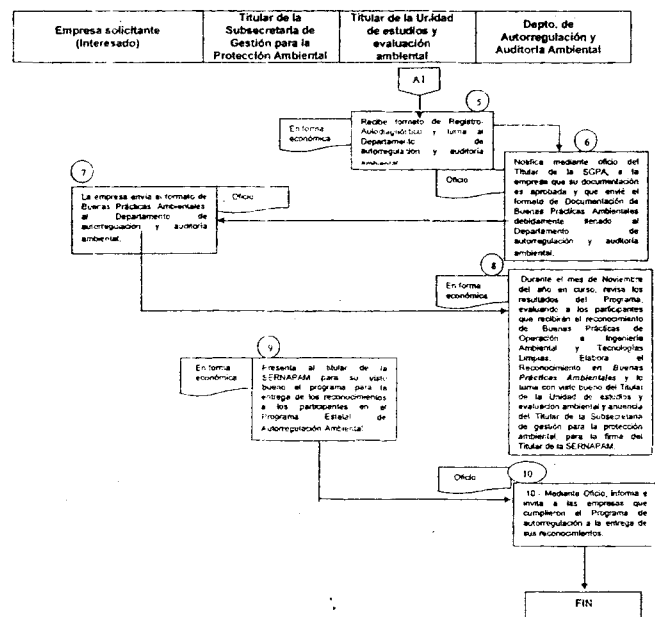
Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales
 Procedimiento: Para la Promoción de la Autorregulación Ambiental en el Estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Auditorías Ambientales
 Procedimiento: Para la Promoción de la Autorregulación Ambiental en el Estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Procedimiento:
Dictámenes y Sanciones en Materia Ambiental Estatal.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

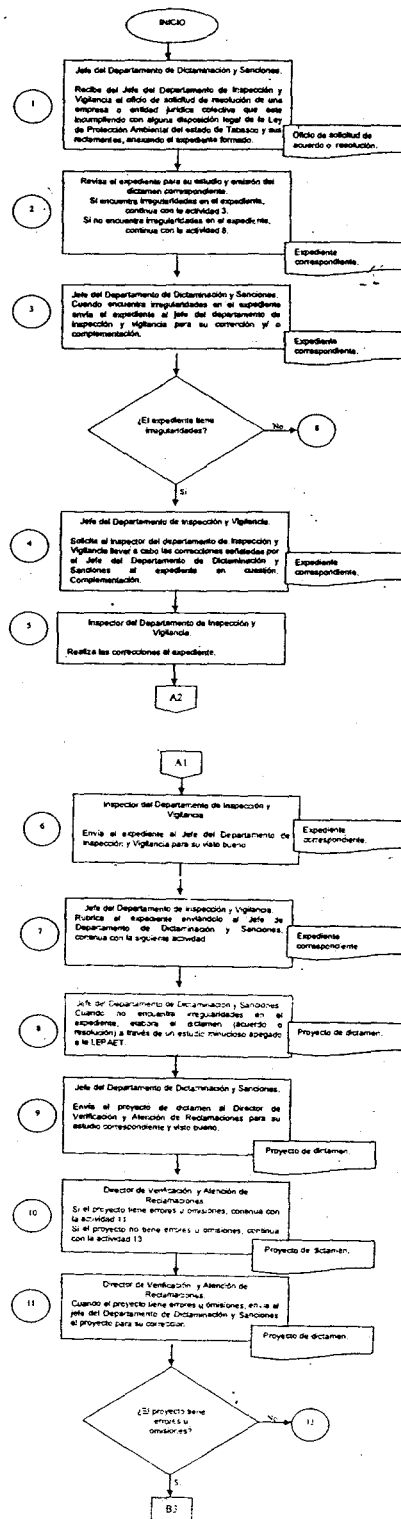
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de la Protección Ambiental del Estado de Tabasco en materia de la Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.
- Reglamento de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en materia de Prevención y Control de la contaminación Atmosférica.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

	Fecha de Elaboración			Hoja	
	01	08	2012	1	de 2
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones			Unidad Responsable: Departamento de Dictaminación y Sanciones		
Nombre del Procedimiento: Dictámenes y Sanciones en Materia Ambiental Estatal.					

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones	1	Recibe del Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia el oficio de solicitud para la elaboración de dictamen para acuerdo o resolución de una empresa o entidad jurídica colectiva que esté incumpliendo con alguna disposición legal de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y sus reclamantes, anexando el expediente formado.	Oficio de solicitud de acuerdo o resolución
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones	2	Revisa el expediente para su estudio y emisión del dictamen correspondiente. Si encuentra irregularidades en el expediente, continúa con la actividad 3. Si no encuentra irregularidades en el expediente, continúa con la actividad 8.	Expediente correspondiente
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones	3	Cuando encuentra irregularidades en el expediente, envía el expediente al Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia para su corrección y/o complementación.	Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	4	Solicita al Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia llevar a cabo las correcciones señaladas por el Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones al expediente en cuestión.	Expediente correspondiente.
Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia	5	Realiza las correcciones al expediente.	Expediente correspondiente.
Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia	6	Envía el expediente al Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia para su visto bueno.	Expediente correspondiente.
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	7	Rubrica el expediente enviándolo al Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones, continúa con la siguiente actividad.	Expediente correspondiente
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones	8	Cuando no encuentra irregularidades en el expediente, elabora el dictamen del expediente (acuerdo o resolución), a través de un estudio minucioso apegado a los lineamientos establecidos en el título V de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.	Proyecto de Dictamen
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones	9	Envía el proyecto de dictamen al Director de Verificación y Atención de Reclamaciones para su estudio correspondiente y visto bueno.	Proyecto de Dictamen
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones	10	Revisa el proyecto de dictamen calificándolo. • Si el proyecto tiene errores u omisiones, continúa con la actividad 11. • Si el proyecto no tiene errores u omisiones, continúa con la actividad 13.	Proyecto de Dictamen
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones	11	Cuando el proyecto tiene errores u omisiones, envía al Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones el proyecto para su corrección.	Proyecto de dictamen
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones	12	Corrige el proyecto de Dictaminación (que se convierte en dictamen).	Proyecto de dictamen
Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones	13	Cuando el proyecto no tiene errores u omisiones, envía el dictamen al Director de Verificación y Atención de Reclamaciones para su rubrica y firma.	Dictamen.
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones	14	Rubrica, firma el dictamen.	Dictamen.
Director de Verificación y Atención de Reclamaciones	15	Envía el dictamen a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos con el expediente correspondiente.	Dictamen.
Termina el Procedimiento.			

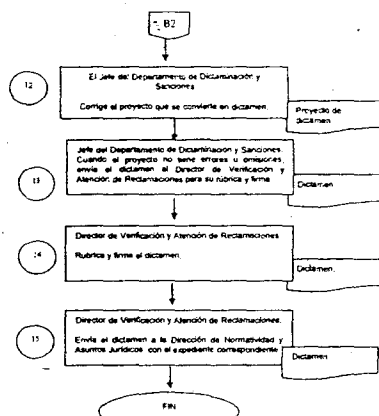
Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.
Área Administrativa: Departamento de Dictaminación y Sanciones.
Procedimiento: Dictámenes y Sanciones en materia ambiental estatal.

Fecha de Elaboración
01-08-2012



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

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Procedimiento:
Procedimiento para la Identificación de Pasivos Ambientales.

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

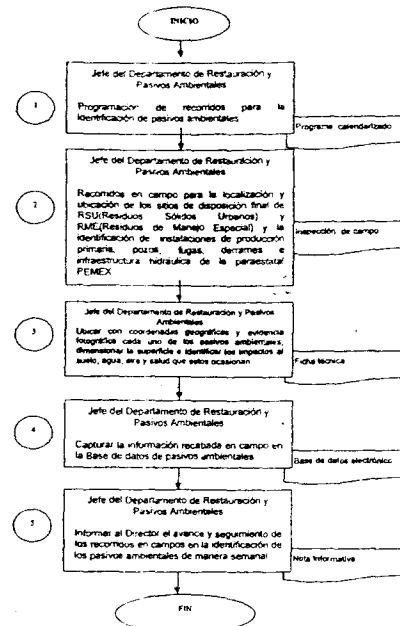
Normas de Operación:
No aplica

Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones	Fecha de Elaboración		Hoja	
	01	08	1	2
Unidad Responsable: Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales				
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Identificación de Pasivos ambientales.				

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

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

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Procedimiento:
Atención a reclamaciones por daño patrimonial.

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

Normas de Operación:
No aplica

Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones	Fecha de Elaboración		Hoja	
	01	08	1	2
Unidad Responsable: Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones				
Nombre del Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial.				

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FÓRMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	1	INICIO Recibe la reclamación del personal de Atención Ciudadana, a través de escrito u oficio. ¿Cumple el reclamante con la documentación requerida y criterios de la reclamación? No: No se acusa de recibido la reclamación y se regresa a la Unidad de Atención para que la complementen. Si: Asigna número de expediente a la reclamación y la registra en la base de datos.	Escrito u oficio Requisitos -Original de escrito de solicitud firmado por el (los) reclamante(s) y/o representante(s) -Copia de credencial de elector de cada uno de los reclamantes -Copia de impropiedad emitida en primera instancia. -Copia de certificado parcelario o de escritura del predio afectado.

Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. **Unidad Responsable:** Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones

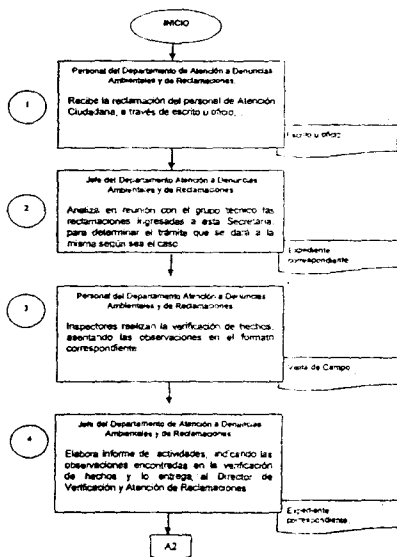
Nombre del Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Personal del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.	2	Analizan en reunión con el grupo Técnico las reclamaciones ingresadas, para determinar si alguna ya fue interpuesta, o que el trámite quedó interrumpido. ¿Existen antecedentes? SI: Se luna mediante memorándum a la Coordinación de atención de reclamaciones para que lo acumule a dicho expediente. NO: Se programa la verificación de hechos.	Expediente
Inspectores del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.	3	Inspectores realizan la verificación de hechos, asentando las observaciones en el formato correspondiente.	Visita de Campo
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	4	Informa el estatus de las reclamaciones, a la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones para sus comentarios. Una vez verificado el estatus de reclamaciones, y haber tomado las decisiones junto con el Director de la DVAR, procede hacer el seguimiento de las mismas.	Formato de programación de Verificación hechos
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	5	¿En la verificación se encontraron evidencias de la reclamación? NO: se le notifica al reclamante que no existen evidencias ni elementos suficientes, y por lo tanto el resultado es improcedente.	Formato de Verificación hechos
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	6	SI: Solicita a primera instancia (PEMEX) información técnica sobre las reclamaciones y la Turna al Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social para su seguimiento	Oficio
Jefe del Depto. de Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	7	Una vez emitido el Dictamen Técnico, recibe Memorándum del Depto. de Dictaminación y Sanciones para elaborar Oficio de notificación de resultados al reclamante.	Oficio
Termina el Procedimiento.			

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

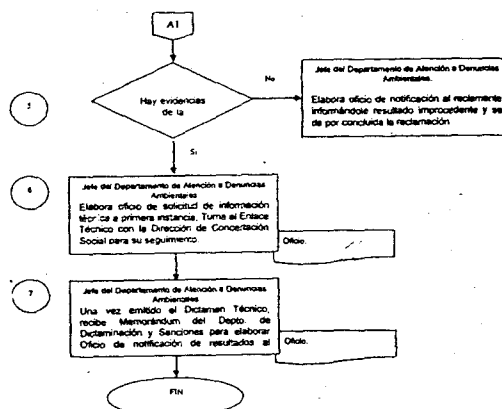
Fecha de Elaboración:
01-06-2012

Hoja: 1 de 2



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

Fecha de Elaboración:
01-06-2012



Procedimiento:
Atención a reclamaciones por daño patrimonial.

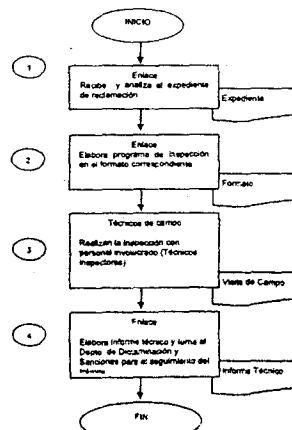
Objetivo:
Atender las reclamaciones turnadas por el Departamento de Denuncias Ambientales y de Reclamaciones mediante una visita de inspección.

Normas de Operación:
No aplica

Fecha de Elaboración		Hoja	
01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.		Unidad Responsable: Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social.	
Nombre del Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS	
	INICIO		
Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social	1 Recibe y analiza el expediente de reclamación.	Expediente	
Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social	2 Elabora programa de inspección en el formato correspondiente.	Formato	
Técnicos de campo	3 Técnicos de campo de la Coordinación de Atención de Reclamaciones, realizan la inspección con personal involucrado (Técnicos inspectores).	Visita de Campo	
Enlace Técnico con la Unidad de Concertación Social	4 Elabora informe técnico y turna al Depto. de Dictaminación y Sanciones para el seguimiento del trámite	Informe Técnico	
	Termina el Procedimiento		

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

Fecha de Elaboración:
01-06-2012



Procedimiento:

Atención a reclamaciones por daño patrimonial.

Objetivo:

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

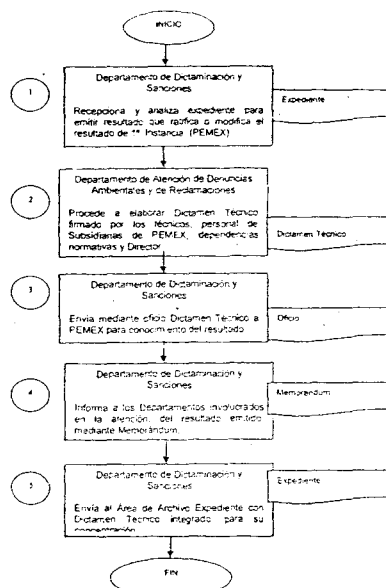
Normas de Operación:

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

Fecha de Elaboración			Hoja	
01	08	2012	1	de 1
Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.		Unidad Responsable: Departamento de Dictaminación y Sanciones		
Nombre del Procedimiento: Atención a reclamaciones por daño patrimonial.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Depto. De Dictaminación y Sanciones	1	Recepciona y analiza expediente para emitir resultado que ratifica o modifica el resultado de 1ª. Instancia (PEMEX).	Expediente	
Depto. De Dictaminación y Sanciones	2	Procede a elaborar Dictamen Técnico firmado por los técnicos, personal de Subsidiarias de PEMEX, dependencias normativas y Director.	Dictamen Técnico	
Jefe del Depto. de Dictaminación y Sanciones	3	Envía mediante oficio Dictamen Técnico a PEMEX para conocimiento del resultado.	Oficio	
Jefe del Depto. de dictaminación y Sanciones	4	Informa a los Departamentos involucrados en la atención, del resultado emitido, mediante Memorándum.	Memorándum	
Jefe de Depto. De Atención a Denuncias Ambientales	5	Envía al Área de Archivo Expediente con Dictamen Técnico integrado, para su concentración.	Expediente	
Termina el Procedimiento				

Fecha de Elaboración
01-08-2012

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

**Procedimiento:**

Inspección y Vigilancia Ambiental.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

		Fecha de Elaboración		Hoja	
		01	08	1	2
Dirección de Área Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones		Unidad Responsable: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental			
Nombre del Procedimiento: Inspección y Vigilancia Ambiental					

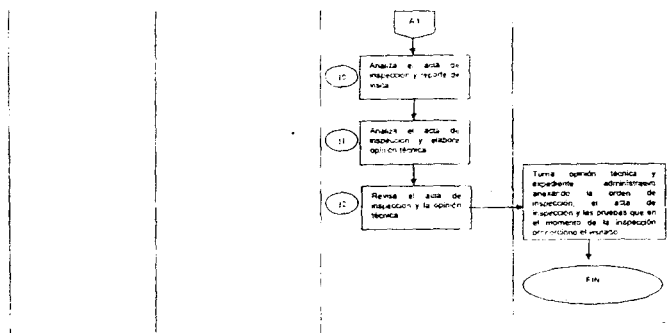
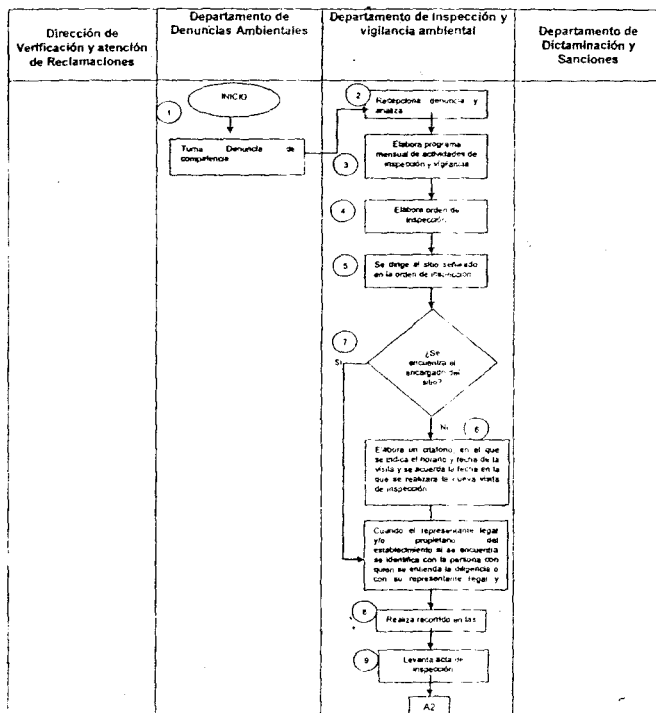
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	1	Recepciona denuncias del departamento de atención de denuncias ambientales y de reclamaciones.	Expediente
Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	2	Elabora el programa mensual de actividades de inspección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

Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	9	Levanta acta de inspección.	Acta de inspección
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	10	Analiza el acta de inspección y reporte de visita.	Acta de inspección y opinión técnica
Jefe del departamento de inspección y vigilancia	11	Revisa acta de inspección y opinión técnica (cuando en la visita de inspección se detecta que se ha incumplido con lo dispuesto en la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco) se señalan medidas correctivas o en su caso medidas de seguridad.	Acta de inspección y opinión técnica
Jefe del departamento de inspección y vigilancia	12	Turna al Departamento de Dictaminación y sanciones opinión técnica y expediente administrativo conformado por la orden de inspección, acta de inspección y las pruebas que en su momento proporcionó el visitado.	Opinión técnica y Expediente administrativo
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración:
 01-06-2012

Hoja: 1 de 2



Procedimiento:
 Verificación de medidas correctivas.

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

Normas de Operación:
 No aplica

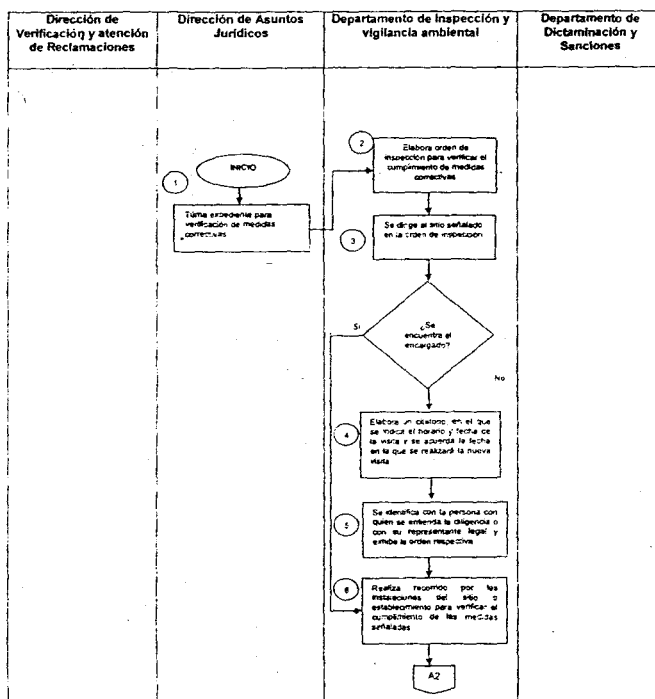
Fecha de Elaboración: 01-06-2012 Hoja: 1 de 1

Dirección de Área: Dirección de verificación y atención de reclamaciones
 Unidad Responsable: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
 Nombre del Procedimiento: Verificación de Medidas Correctivas.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTOS
INICIO			
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	1	Recibe expediente administrativo para verificar cumplimiento de medidas correctivas	Expediente
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	2	Elabora orden de inspección para verificar el cumplimiento de medidas correctivas	Orden de inspección
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	3	Se dirige al sitio señalado en la orden de inspección	Orden de inspección
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	4	Si el encargado del sitio visitado no se encuentra en dicho sitio, continúa con la actividad 4	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	5	Si el encargado del sitio visitado se encuentra en dicho sitio, continúa con la actividad 5	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	6	Cuando el encargado del sitio visitado no se encuentra, elabora un citatorio, en el que se indica el horario y fecha de la visita y se acuerda la fecha en la que se realizará la nueva visita de inspección	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	7	Cuando el representante legal y/o propietario del establecimiento si se encuentra se identifica con la persona con quien se entienda la diligencia o con su representante legal y exhibe la orden respectiva	
Inspector del departamento de inspección y vigilancia ambiental	8	Levanta acta de inspección en el establecimiento señalado en la orden de inspección	Acta de inspección
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	9	Analiza el acta de inspección y elabora reporte de visita	Acta de inspección y opinión técnica
Jefe del departamento de inspección y vigilancia ambiental	10	Envía la opinión técnica y el expediente administrativo anexando la orden de inspección, el acta de inspección y las pruebas que en el momento de la inspección proporcionó el visitado al Jefe del departamento de Dictaminación y sanciones	Expediente administrativo
Termina el Procedimiento			

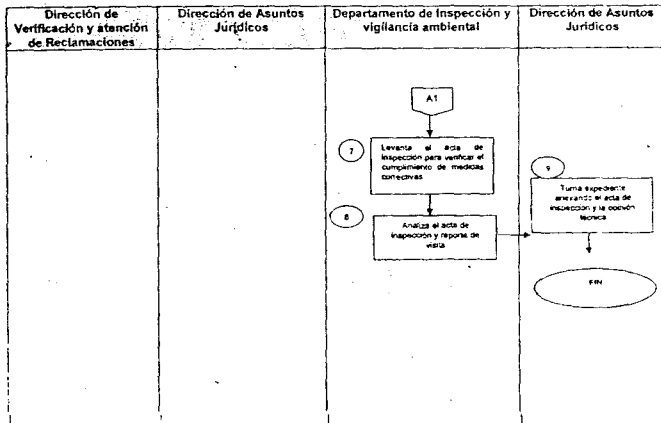
Fecha de Elaboración:
 01-06-2012

Hoja: 1 de 2



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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Procedimiento:
 Medidas de seguridad.

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

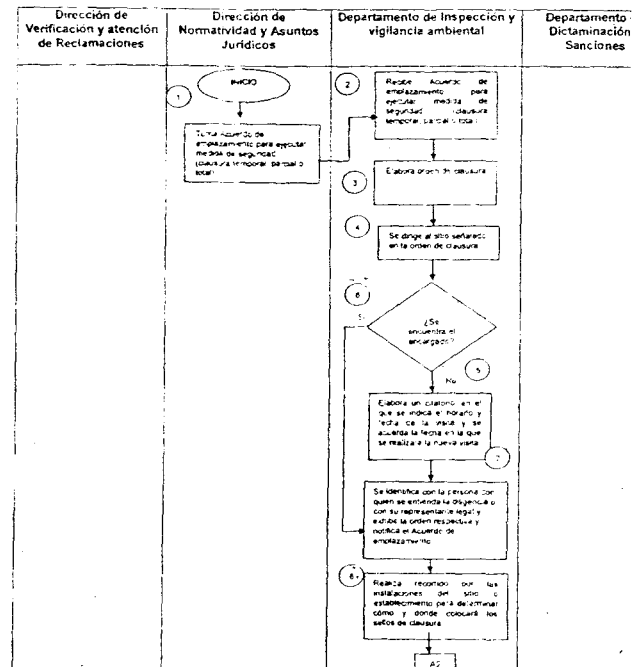
Normas de Operación:
 No aplica

Fecha de Elaboración		Hoja	
01	08	1	de 1
Unidad Responsable: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental			
Nombre del Procedimiento: Medidas de Seguridad.			

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

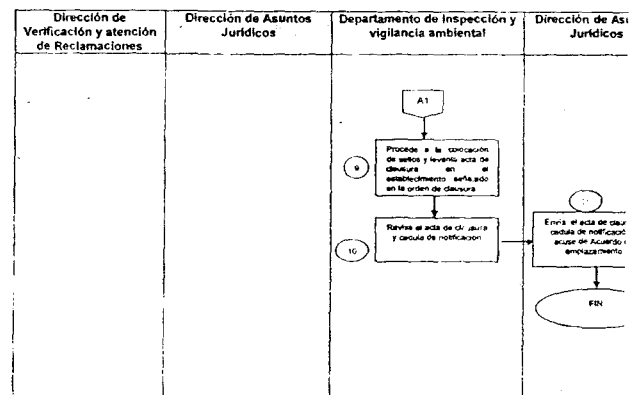
Unidad Administrativa: Dirección de verificación y atención de reclamaciones
 Área Administrativa: Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
 Procedimiento: Medidas de Seguridad

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Fecha de Elaboración
 01-08-2012

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



Procedimiento:
 Atención a denuncias ambientales.

Objetivo:
 Recepcionar, verificar, admitir o canalizar al área o autoridad correspondiente de manera oportuna y eficaz, todas las denuncias recibidas, respecto de hechos o actos que puedan producir daños ambientales.

Normas de Operación:
 • No aplica

Fecha de Elaboración		Hoja	
01	08	1	de 2

Dirección de Área: Dirección de Verificación y Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. Unidad Responsable: Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones.

Nombre del Procedimiento: Atención a denuncias ambientales

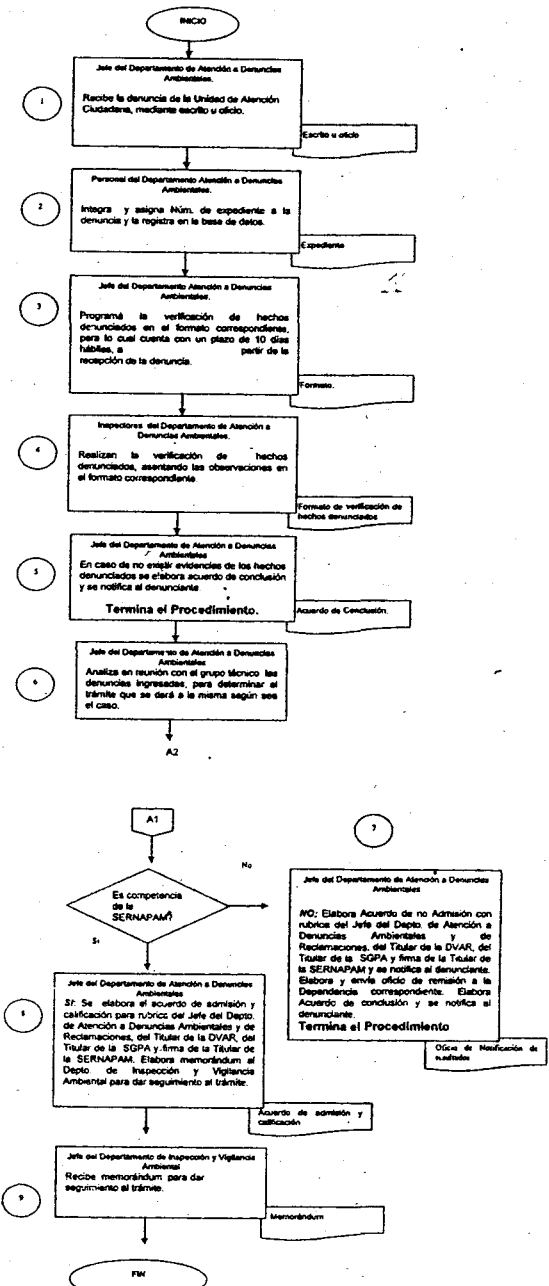
Objetivo: Recepcionar, verificar, admitir o canalizar al área o autoridad competente de manera oportuna y eficaz, todas las denuncias recibidas, respecto de hechos u actos que puedan producir daños ambientales.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	1	INICIO Recibe la denuncia de la Unidad de Atención Ciudadana, mediante escrito u oficio.	Escrito u oficio. Requisitos: - Solicitudes originales firmadas por el (los) denunciante(s) y un representante común dirigido al Titular de la Secretaría. - Copia de credencial de elector de cada uno de los denunciante(s). - Nombre o razón social, domicilio en el Estado y teléfono si lo tiene, del denunciante y en su caso del representante legal. - Los actos, hechos u omisiones denunciados. - Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante, y las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.
Personal del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	2	Integra y asigna Num. de expediente a la denuncia y la registra en la base de datos.	Expediente
Jefe del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	3	Programa la verificación de hechos denunciados en el formato correspondiente, para lo cual cuenta con un plazo de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la denuncia.	Formato
Inspectores del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	4	Realizan la verificación de hechos denunciados, asentando las observaciones en el formato correspondiente.	Formato de verificación de hechos denunciados

Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	5	En caso de no existir evidencias de los hechos denunciados se elabora acuerdo de conclusión y se notifica al denunciante. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuerdo de conclusión.
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	6	Analiza en reunión con el grupo técnico las denuncias ingresadas, para determinar el trámite que se dará a la misma según sea el caso.	
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	7	¿Es Competencia de la SERNAPAM? NO: Elabora Acuerdo de no Admisión con rubrica del Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones, del Titular de la DVAR, del Titular de la SGPA y firma de la Titular de la SERNAPAM y se notifica al denunciante. Elabora y envía oficio de remisión a la Dependencia correspondiente. Elabora Acuerdo de conclusión y se notifica al denunciante. Termina el Procedimiento	Acuerdo de no admisión. Oficio de remisión de la denuncia. Acuerdo de conclusión.
Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones	8	SI: Se elabora el acuerdo de admisión y calificación para rubrica del Jefe del Depto. de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones, del Titular de la DVAR, del Titular de la SGPA y firma de la Titular de la SERNAPAM. Elabora memorándum al Depto. de Inspección y Vigilancia Ambiental para dar seguimiento al trámite.	Oficio
Jefe del Depto. de Inspección y Vigilancia Ambiental	9	Recibe memorándum para dar seguimiento al trámite. Termina el Procedimiento	Memorándum

Unidad Administrativa: Dirección de Verificación y Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. Área Administrativa: Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. Procedimiento: Atención a denuncias ambientales.

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Procedimiento:
Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental.

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

Normas de Operación:

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

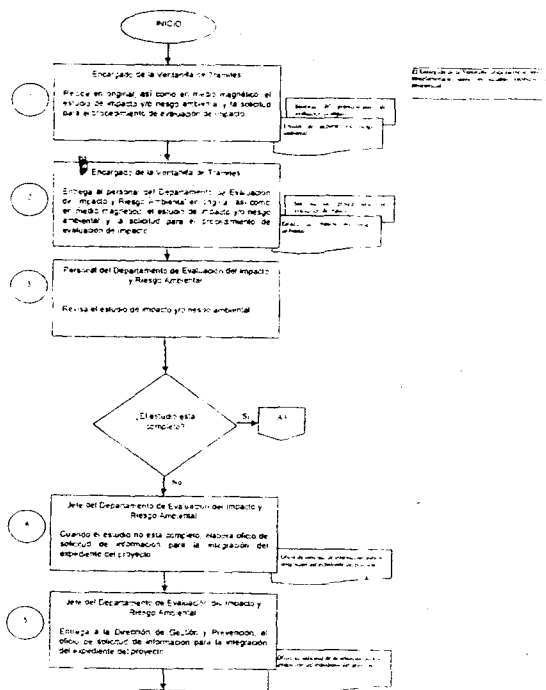
		Fecha de Elaboración		Hoja	
		01	06	1	6
		2012			
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención		Unidad Responsable: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental			
Nombre del Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
RECIBO					
Encargado de la Ventanilla de Trámites	1	Recibe en original, así como en medio magnético, el estudio de impacto y riesgo ambiental y la solicitud para el procedimiento de evaluación de impacto.		Estudio de impacto y riesgo ambiental.	
Encargado de la Ventanilla de Trámites	2	El Encargado de la Ventanilla de Trámites recibe información complementaria sobre los estudios recibidos con anterioridad.		Solicitud del procedimiento de evaluación de impacto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	3	Revisa el estudio de impacto y riesgo ambiental.		Estudio de impacto y riesgo ambiental.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	4	Si el estudio no está completo, continúa con la actividad 4.		Solicitud del procedimiento de evaluación de impacto.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	5	Si el estudio está completo, continúa con la actividad 13.		Estudio de impacto y riesgo ambiental.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	6	Cuando el estudio no está completo, elabora oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.		Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Dirección de Gestión y Prevención	7	Revisa el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.		Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Dirección de Gestión y Prevención	8	Entrega a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.		Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	9	Firma Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.		Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	10	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.		Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Dirección de Gestión y Prevención	11	Entrega al personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental, el oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.		Oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	12	Obtiene tres fotocopias del oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.		Fotocopias del oficio de solicitud de información para la integración del expediente del proyecto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	13	Entrega a Ventanilla de Trámites, el oficio de solicitud de información para la integración del expediente, de la siguiente manera: Original y tres fotocopias para la Ventanilla de Trámites, en donde se entregará al promotor, recibiendo su firma de recibido en las tres fotocopias. Repeto de las tres fotocopias que se tienen como acuse de recibido. Una fotocopia para la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, recibiendo sello de recibido en las dos copias restantes, de las cuales: Una fotocopia para la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. Una fotocopia para el expediente del promotor correspondiente, ubicado en el Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental. Cuando el promotor ingresa la solicitud nuevamente para la integración del expediente, regresa a la actividad 1.		Expediente del Proyecto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	14	Cuando el estudio está completo, se le asigna un número de registro.		Expediente del Proyecto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	15	Aporta el número de registro en el consecutivo de Estudios de impacto ambiental ingresados.		Expediente del Proyecto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	16	Ingresa el expediente del estudio correspondiente, identificándolo por nombre del proyecto y número de registro.		Expediente del Proyecto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	17	Pone a disposición del público y a la vez difunde a través de su página de Internet, el nombre y situación actual del proyecto de que se trate.		Nombre y situación del proyecto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	18	Elabora oficio de comisión con la indicación de fecha, objeto de la visita, municipio(s) y datos del vehículo a utilizar.		Oficio de comisión.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	19	Recaba firma de la Dirección de Gestión y Prevención.		Oficio de comisión.	

		Fecha de Elaboración		Hoja		
		01 06 2012		1	de	6
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención		Unidad Responsable: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental				
Nombre del Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	19	Obtiene dos copias del oficio de comisión para efectuar la visita de verificación.			Oficio de comisión.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	20	Entrega el oficio de comisión de la siguiente manera: Original para el personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental que reside a vista de verificación. Una fotocopia para Subdirección de Recursos Naturales. Plantea visita de verificación al sitio del proyecto comunicándose con el promotor vía telefónica o personalmente.			Oficio de comisión.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	21	Visita el sitio del proyecto para verificar que la información contenida en el Estudio de Impacto Ambiental sea fidedigna.			Estudio de impacto ambiental.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	22	Recaba la información requerida en la Minuta de verificación preimpresa (preparada en original y copia) y elabora un libro de observación en la visita.			Minuta de verificación.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	23	Firma la minuta de verificación (al final de la visita de verificación).			Minuta de verificación firmada.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	24	Entrega una copia de la minuta de verificación al promotor.			Minuta de verificación.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	25	Obtiene una fotocopia de la minuta de verificación al promotor.			Minuta de verificación firmada.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	26	Entrega el original de la minuta al expediente del proyecto.			Minuta de verificación firmada.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	27	Analiza y evalúa el estudio considerando los probables impactos que puedan causar el proyecto y los resultados de la visita de verificación, considerando en el caso la información complementaria.			Expediente de proyecto.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	28	Elabora minuta técnica en original referente al Estudio de Impacto y Riesgo Ambiental.			Minuta de verificación.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	29	Entrega al Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental la minuta técnica.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	30	Revisa la minuta técnica.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	31	Si la minuta técnica que falta información continúa con la actividad 32. Si la minuta técnica que no falta información continúa con la actividad 41.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	32	Cuando la minuta técnica indica que falta información complementaria.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	33	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de solicitud de información complementaria.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Dirección de Gestión y Prevención	34	Revisa el oficio de información complementaria.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Dirección de Gestión y Prevención	35	Entrega a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental el oficio de información complementaria.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	36	Firma Oficio de solicitud de información complementaria.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	37	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención el oficio de solicitud de información complementaria.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Dirección de Gestión y Prevención	38	Entrega al personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental el oficio de solicitud de información complementaria.			Oficio de solicitud de información complementaria.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	39	Obtiene tres fotocopias del oficio de solicitud de información complementaria.			Fotocopias del oficio de solicitud de información complementaria.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	40	Entrega el oficio de solicitud de información complementaria, en Original y tres fotocopias a la Ventanilla de Trámites, en donde se entregará al promotor. Repeto de las tres fotocopias que se tienen como acuse de recibido. Una fotocopia para la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, recibiendo sello de recibido en las dos fotocopias restantes de las cuales: Una fotocopia para la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Una fotocopia para el expediente del proyecto correspondiente, ubicado en el Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental. Cuando el promotor ingresa la información complementaria regresa a la actividad 1. Cuando el departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental recibe la información complementaria regresa a la actividad 25.			Expediente del proyecto correspondiente.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	41	Si sobre la minuta técnica indica que no falta información, elabora la Resolución en materia de impacto ambiental.			Resolución en materia de impacto ambiental.	
Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	42	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención la Resolución en materia de impacto ambiental.			Resolución en materia de impacto ambiental.	
Dirección de Gestión y Prevención	43	Aporta el número de registro en el consecutivo de Estudios de Impacto Ambiental. Entrega copia de la minuta técnica con la actividad 2. Si no existe agenda correspondiente continúa con la actividad 2.			Resolución en materia de impacto ambiental.	
Dirección de Gestión y Prevención	44	Cuando existe la posibilidad de hacer modificaciones en la Resolución en materia de impacto ambiental.			Resolución en materia de impacto ambiental.	
Dirección de Gestión y Prevención	45	Revisa al Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental la Resolución en materia de impacto ambiental.			Resolución en materia de impacto ambiental.	
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	46	Firma la minuta técnica sellada por la Dirección de Gestión y Prevención.			Resolución en materia de impacto ambiental.	
Dirección de Gestión y Prevención	47	Cuando se termina el expediente, actualiza la Resolución en materia de impacto ambiental.			Resolución en materia de impacto ambiental.	

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención		Unidad Responsable: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Gestión y Prevención	48	Entrega a la Subsecretaría de Gestión y Protección Ambiental la Resolución en materia de impacto ambiental para su firma	Resolución en materia de impacto ambiental
Subsecretaría de Gestión y Protección Ambiental	49	Firma la Resolución en materia de impacto ambiental	Resolución en materia de impacto ambiental
Subsecretaría de Gestión y Protección Ambiental	50	Entrega a la Dirección de Gestión y Prevención la Resolución en materia de impacto ambiental firmada y sellada	Resolución en materia de impacto ambiental firmada y sellada
Dirección de Gestión y Prevención	51	Entrega al Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental la Resolución en materia de impacto ambiental	Resolución en materia de impacto ambiental firmada y sellada
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	52	Obtiene tres fotocopias de la Resolución en materia de impacto ambiental	Resolución en materia de impacto ambiental firmada y sellada
Personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	53	Entrega la Resolución en materia de impacto ambiental de la siguiente manera: Original y tres fotocopias a la Ventanilla de Trámites, en donde se entregará al promotor, recibiendo firma de recibido en las tres fotocopias. Estas tres fotocopias, son devueltas al personal del Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental, quienes las usará para continuar con el proceso de las fotocopias restantes. Una fotocopia para la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental. Una fotocopia para la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. Una fotocopia para el Expediente del proyecto correspondiente.	Resolución en materia de impacto ambiental

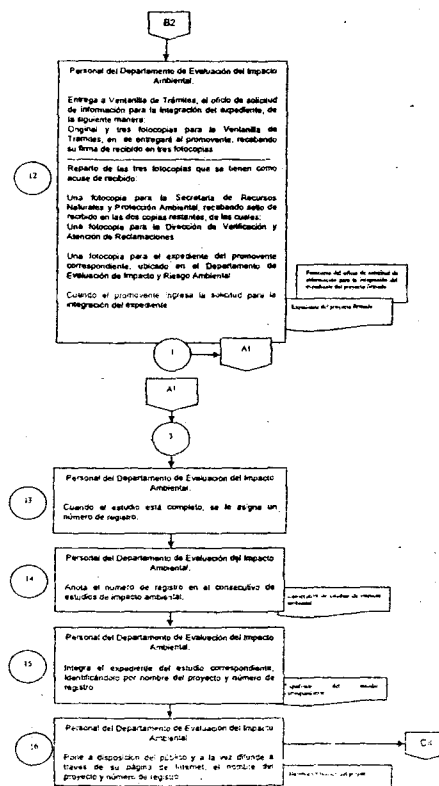
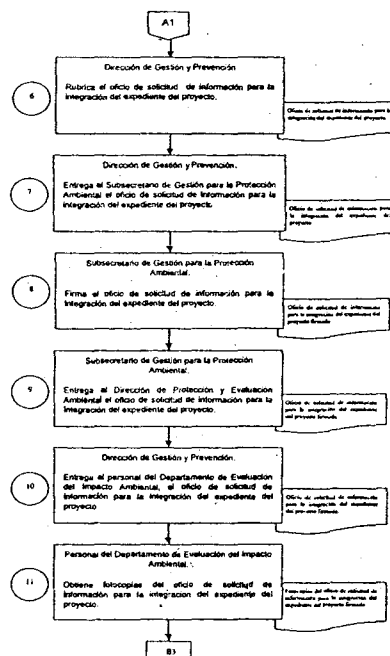
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental

Fecha de Elaboración
01-08-2012



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

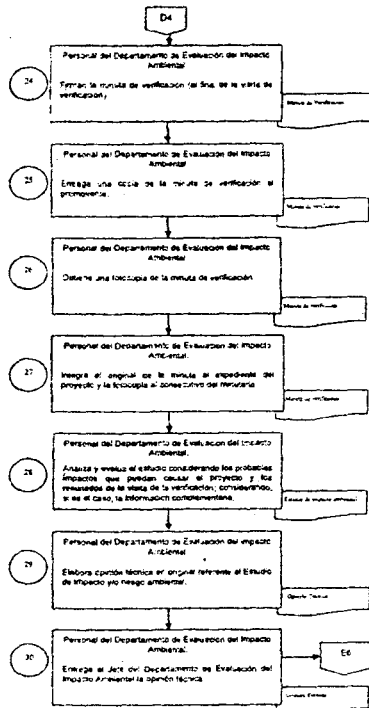
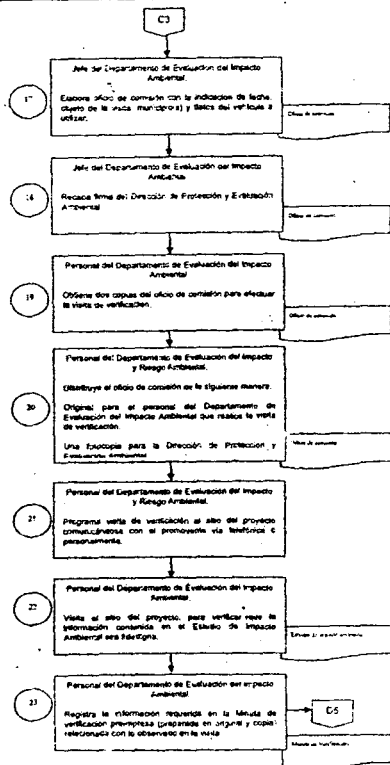
Fecha de Elaboración
01-08-2012



Fecha de Elaboración

01-08-2012

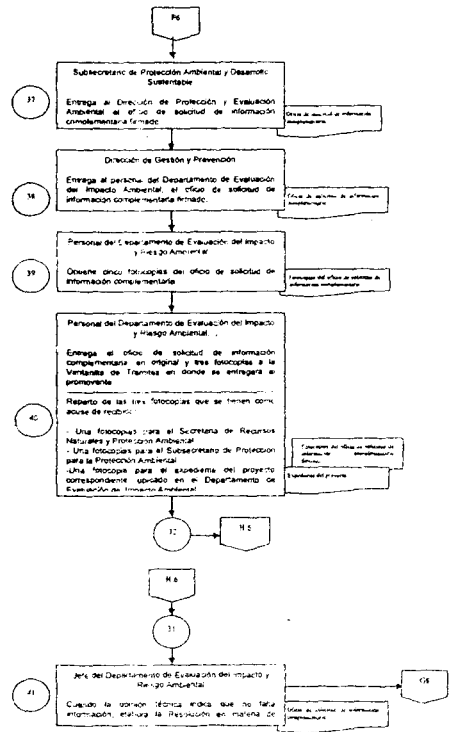
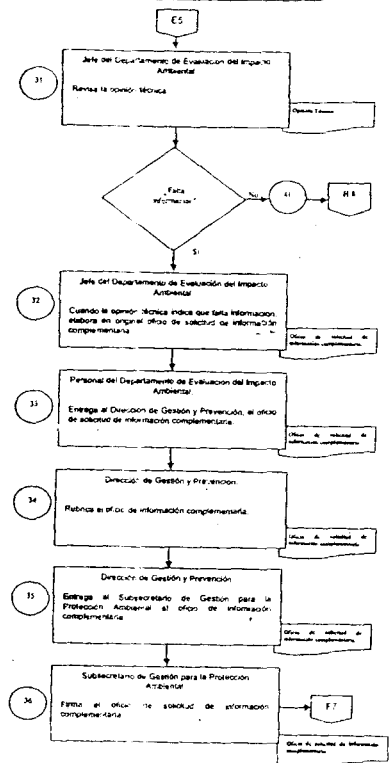
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
 Procedimiento: Evaluación de los estudios en materia de impacto ambiental



Fecha de Elaboración

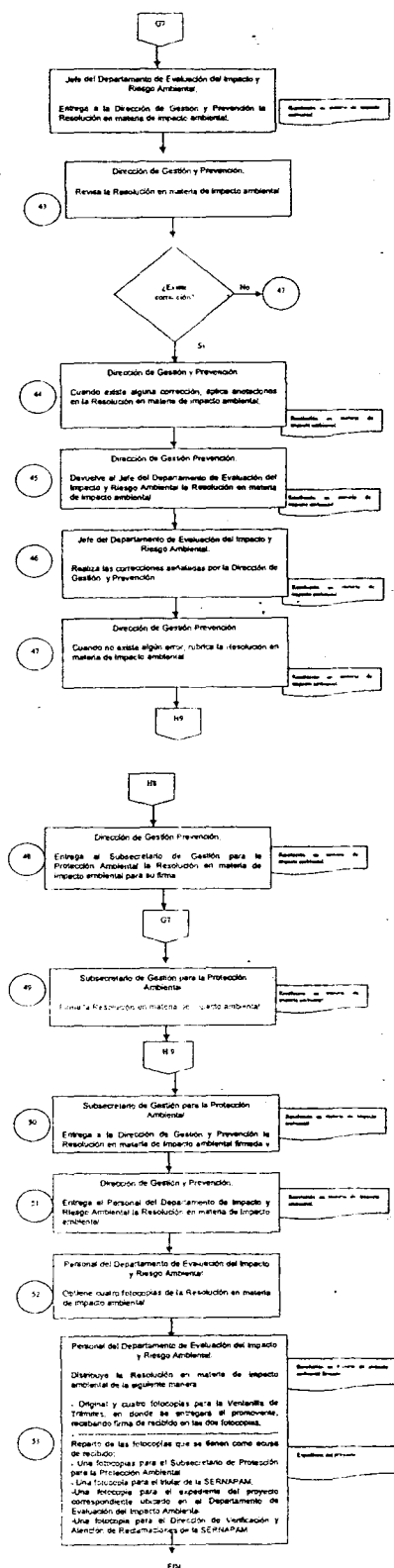
01-08-2012

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



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

Fecha de Elaboración
 01-06-2012



Procedimiento:

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

Objetivo:

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

Normas de Operación:

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

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

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

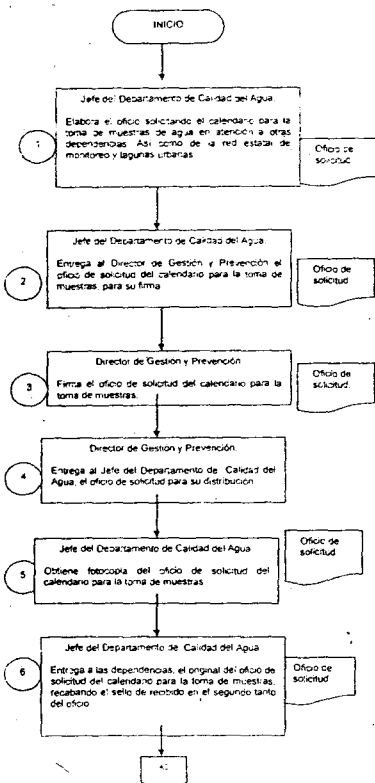
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención	Unidad Responsable: Departamento de Calidad del Agua
Nombre del Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	1	Elabora el oficio solicitando al calendario para la toma de muestras de agua en atención a otras dependencias. Así como de la red estatal de monitoreo y lagunas urbanas. El calendario debe incluir la frecuencia para la recolección de muestras y el cuerpo de agua a monitorear.	Oficio de solicitud
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	2	Entrega al Director de Gestión y Prevención, el oficio de solicitud del calendario para la toma de muestras, para su firma.	Oficio de solicitud
Director de Gestión y Prevención	3	Firma el oficio de solicitud del calendario para la toma de muestras.	Oficio de solicitud
Director de Gestión y Prevención	4	Entrega al Jefe del Departamento de Calidad del Agua, el oficio de solicitud para su distribución.	Oficio de solicitud
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	5	Obtiene fotocopia del oficio de solicitud del calendario para la toma de muestras.	Oficio de solicitud
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	6	Entrega a las dependencias, el original del oficio de solicitud del calendario para la toma de muestras, marcando el sello de recibido en el segundo tanto del oficio.	Oficio de solicitud
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	7	Archiva el segundo tanto del oficio de solicitud en el expediente de Atención a monitoreo de cuerpos de agua y queda en espera de la respuesta de las dependencias.	Oficio de solicitud
Director de Gestión y Prevención	8	Recoje de las dependencias, el oficio con el calendario de toma de muestras.	Calendario
Director de Gestión y Prevención	9	Entrega al Jefe del Departamento de Calidad del Agua el oficio con el calendario de toma de muestras de cada dependencia.	Calendario
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	10	Elabora el Programa de monitoreo de agua anual. El Programa de monitoreo de agua anual se elabora con base en los calendarios de toma de muestras de las dependencias y la capacidad técnica del Laboratorio de Calidad del Agua.	Programa de monitoreo de agua anual
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	11	Comunica al Técnico de muestreo que el Programa de monitoreo de agua anual, atendiendo a todo lo que se indica en la fecha y cuerpos de agua programados.	Programa de monitoreo de agua anual
Técnico de muestreo	12	Elabora, con base en el Procedimiento, para recolección de muestras del monitoreo, en la fecha y cuerpos de agua programados. El procedimiento para la recolección de muestras en monitoreo del agua, forma parte del Manual de Procedimientos Técnicos, integrante del Sistema de Calidad establecido en el propio Departamento de Calidad del Agua con motivo de obtener su acreditación.	Procedimiento para recolección de muestras
Técnico de muestreo	13	Entrega al Jefe de Control de Calidad, las muestras de agua tomadas, junto con los Documentos especificados en el procedimiento de muestreo, para que se efectúen los análisis correspondientes.	Documentos especificados
Jefe de Control de Calidad	14	Recoje del Técnico en muestreo las muestras de agua tomadas, para su análisis.	
Jefe de Control de Calidad	15	Genera los registros de recepción en el formato Ingreso de muestras al Laboratorio de Calidad del Agua.	Ingreso de muestras al Laboratorio de Calidad del Agua (FPC25-B)
Jefe de Control de Calidad	16	Entrega a los analistas las muestras de agua para su análisis correspondiente.	
Analistas del Departamento de Calidad del Agua	17	Efectúan el análisis correspondiente a las muestras de agua recibidas.	
Jefe de Control de Calidad	18	Recoje de los analistas el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas.	Reporte de resultados (FPC25-D)

Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención		Unidad Responsable: Laboratorio de Calidad del Agua	
Nombre del Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe de Control de Calidad	19	Ingreso los resultados de los análisis del agua a la base de datos del Laboratorio de la Calidad del Agua	
Jefe de Control de Calidad	20	Los resultados que se encuentran en la base de datos quedan disponibles para las dependencias federales, estatales y municipales.	
		Termina el Procedimiento	

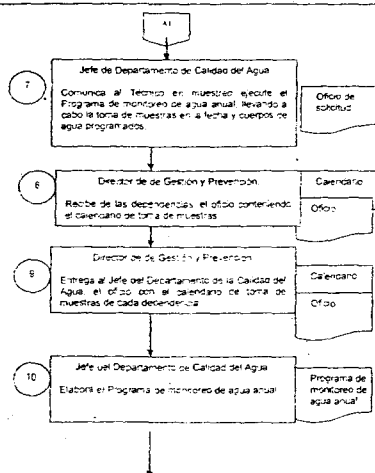
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua.
Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas.

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



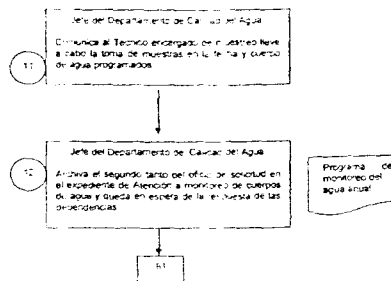
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua.
Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas.

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



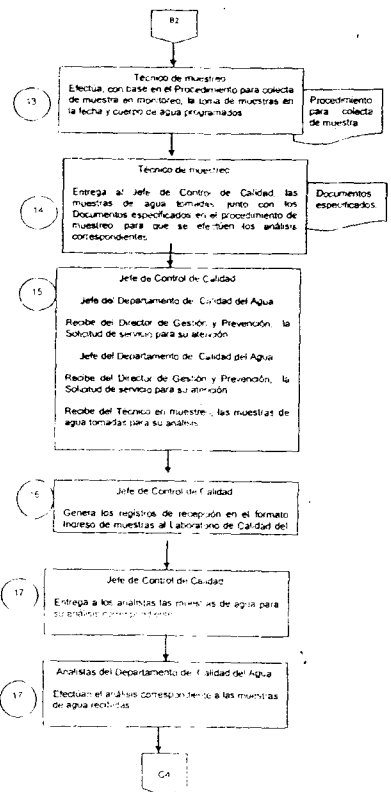
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua.
Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas.

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



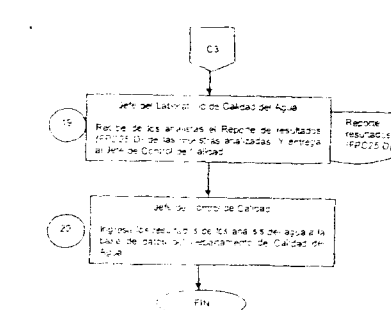
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua.
Procedimiento: Atención a la red estatal de cuerpos de agua y lagunas urbanas.

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



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

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



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.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Gestión y Prevención	1	Recibe la Solicitud de servicios de alguna institución.	Solicitud de servicio.
Director de Gestión y Prevención	2	Turna 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.	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 hoja 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, continúa con la actividad número 8.	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 (uma estabilización de que existe) 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 en muestreo	8	Ejecuta, con base en el Procedimiento para colecta de muestra en monitoreo, la toma de muestras en la fecha y cuerpo de agua programados.	Procedimiento para colecta.
Técnico de muestreo o subalterno de análisis de muestras.	9	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.	Documentos especificados.
Jefe de Control de Calidad	10	Recibe del Técnico de muestreo o subalterno de análisis las muestras de agua tomadas para su análisis.	Procedimiento para la colecta de muestra.
Jefe de Control de Calidad	11	Genera los registros de recepción haciendo, cuando sea necesario, las observaciones que considere pertinentes en el momento de la recepción de las muestras.	Ingreso de muestras al Laboratorio de Calidad del Agua (FPC25-B).
Jefe de Control de Calidad	12	Entrega a los analistas las muestras de agua para su análisis correspondiente.	
Analista del Departamento de Calidad del Agua	13	Ejecuta el análisis correspondiente a las muestras de agua recibidas.	
Analista del Departamento de Calidad del Agua	14	Entrega al Jefe del Laboratorio el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas.	Reporte de resultados (FPC25-D).
Jefe de Laboratorio	15	Recibe de los analistas el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas.	Reporte de resultados (FPC25-D).
Jefe de Laboratorio	16	Revisa si existe error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas.	Reporte de resultados (FPC25-D).
		Si hay error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, continúa con la actividad 17.	

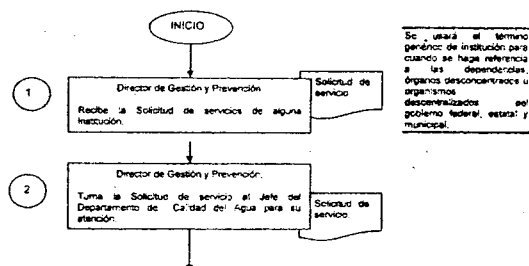
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención.	Unidad Responsable: Departamento de Calidad del Agua
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de toma y análisis de muestras de agua.	

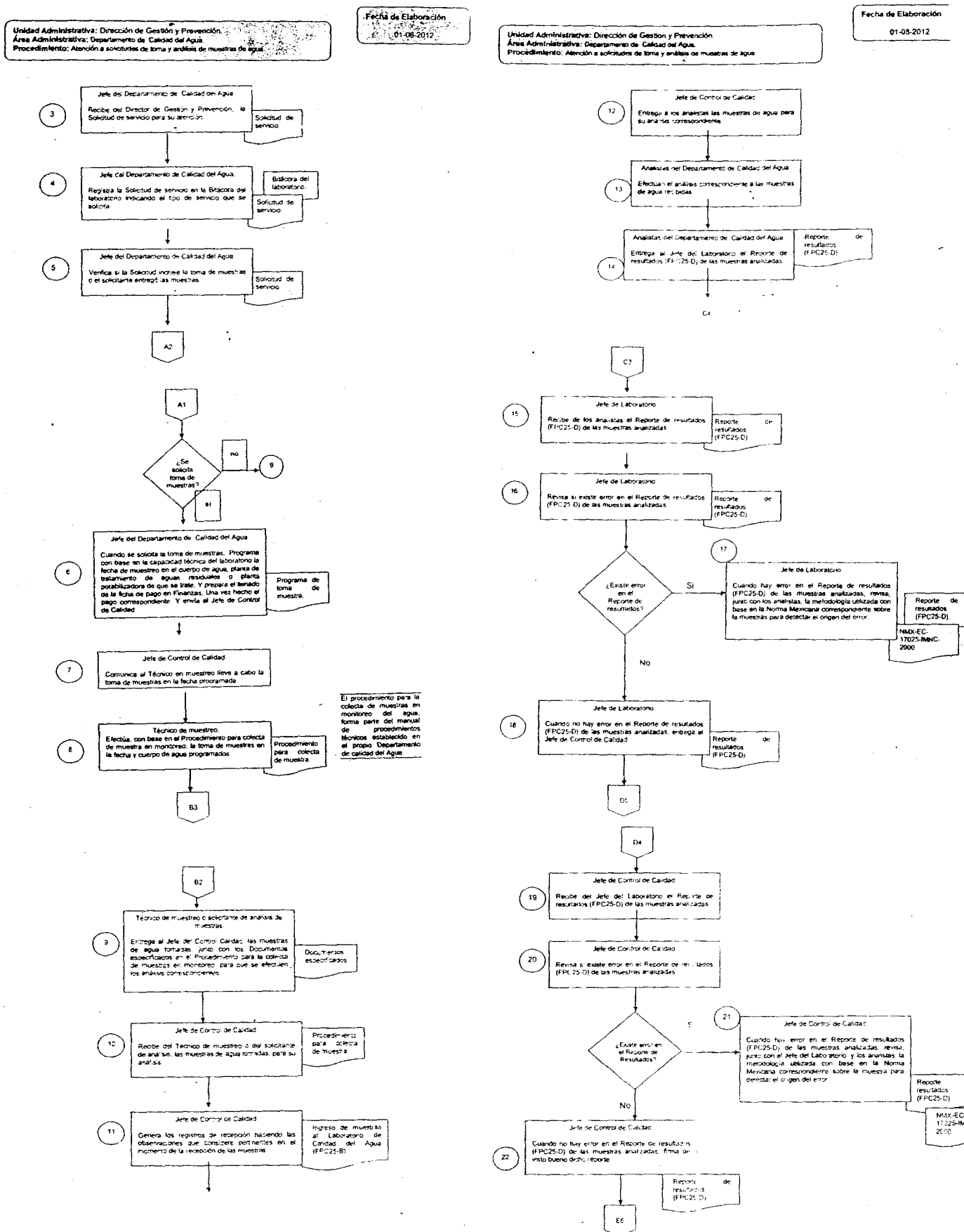
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Laboratorio	17	Si no hay error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, continúa con la actividad 18. Cuando hay error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, revisa, junto con el analista, la metodología utilizada con base en la Norma Mexicana correspondiente, sobre la muestra para detectar el origen del error. Continúa a partir de la actividad 12.	Reporte de resultados (FPC25-D). NMX-EC-17025-IMNC-2000.
Jefe de Laboratorio	18	Cuando no hay error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, entrega al Jefe de Control de Calidad dicho reporte.	Reporte de resultados (FPC25-D).
Jefe de Control de Calidad	19	Recibe del Jefe del Laboratorio el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas.	Reporte de resultados (FPC25-D).
Jefe de Control de Calidad	20	Revisa si existe error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas. Si hay error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, continúa con la actividad 21. Si no hay error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, continúa con la actividad 22.	Reporte de resultados (FPC25-D).
Jefe de Control de Calidad	21	Cuando hay error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, revisa, junto con el Jefe de Laboratorio y el analista, la metodología utilizada con base en la Norma Mexicana correspondiente, sobre la muestra para detectar el origen del error. Continúa a partir de la actividad 12.	Reporte de resultados (FPC25-D). NMX-EC-17025-IMNC-2000.
Jefe de Control de Calidad	22	Cuando no hay error en el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, firma de visto bueno dicho reporte.	Reporte de resultados (FPC25-D).
Jefe de Control de Calidad	23	Entrega el Jefe del Departamento de Calidad del Agua, el Reporte de resultados (FPC25-D) de las muestras analizadas, con firma de visto bueno del Jefe del Laboratorio y firma de revisado por el Jefe de Control de Calidad.	Reporte de resultados (FPC25-D) con visto bueno.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	24	Recibe del Jefe de Control de Calidad, el Reporte de resultados con visto bueno (FPC25-D) de las muestras analizadas.	Reporte de resultados (FPC25-D) con visto bueno.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	25	Revisa los datos del Reporte de resultados de las muestras analizadas en el Informe de resultados (FPC15-A).	Informe de resultados (FPC15-A).
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	26	Prepara entrega del Informe de resultados.	Informe de resultados (FPC15-A).
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	27	Elabora oficio de envío de Informe de resultados dirigido al solicitante.	Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Calidad del Agua	28	Entrega el oficio de envío de Informe de resultados al Director de Gestión y Prevención para su firma.	Oficio de envío.
Director de Gestión y Prevención	29	Firma el oficio de envío de Informe de Resultados.	Informe de resultados.
Director de Gestión y Prevención	30	Entrega el oficio de envío de Informe de resultados a la Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención para su preparación y distribución.	Oficio de envío.
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención	31	Obtiene fotocopias del oficio de envío y del Informe de resultados.	Informe de resultados.
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención	32	Entrega los originales del oficio de envío y del Informe de resultados al solicitante recibiendo sello de recibido en fotocopia del oficio.	Oficio de envío.
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención	33	Archiva las fotocopias del oficio de envío junto con el Informe de resultados en el expediente de Emisión de resultados.	Informe de resultados.
Termina el Procedimiento			

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.

Fecha de Elaboración:
01-06-2012

Hoja: 1 de 7

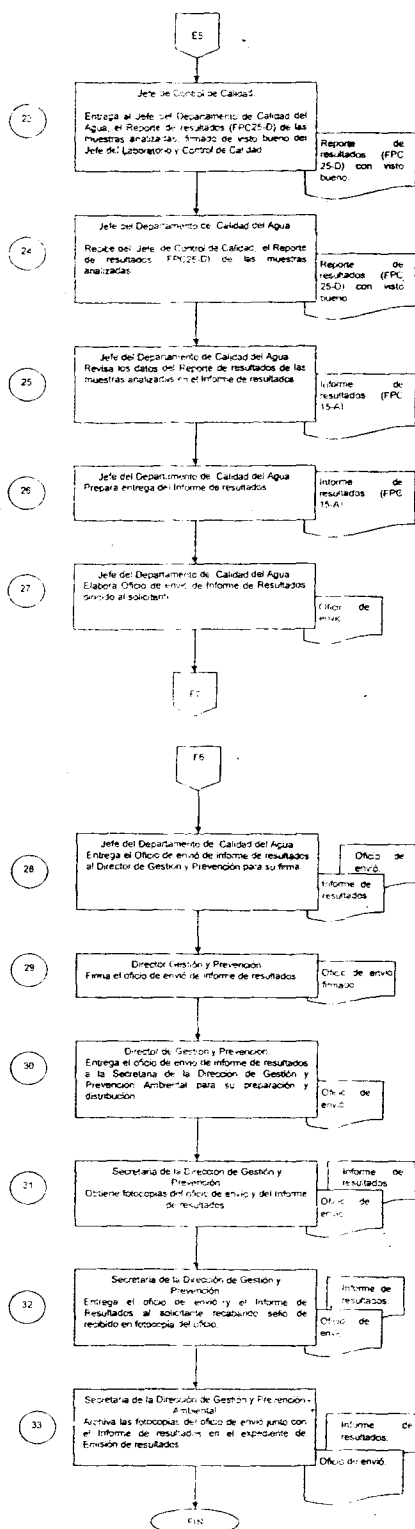




Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua
Procedimiento: Atención a solicitudes de toma y análisis de muestras de agua

Fecha de Elaboración:

01-08-2012



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:

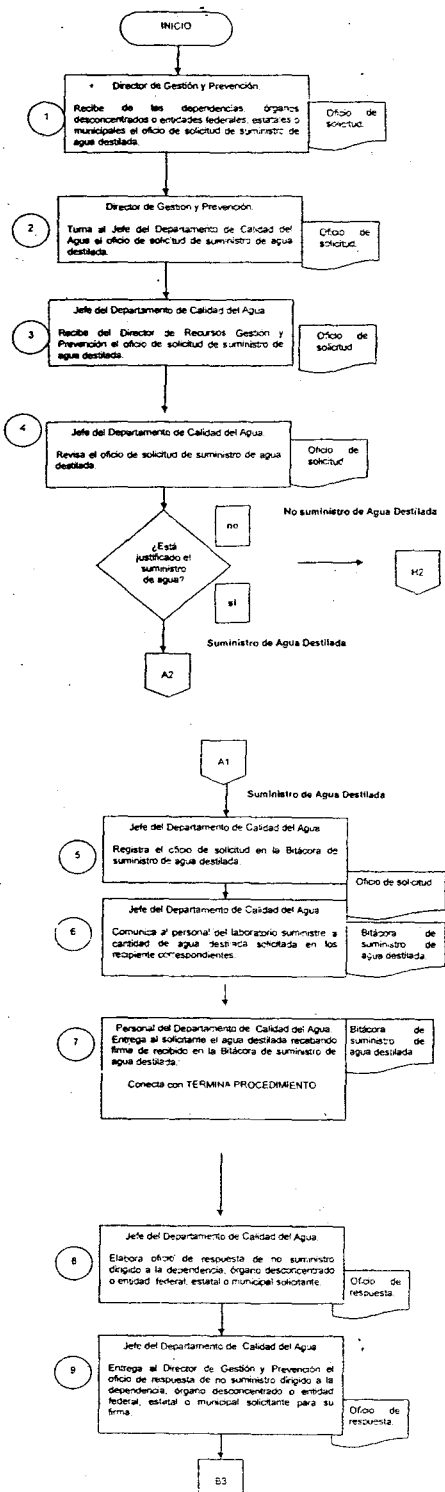
- Las demás funciones que le asignen las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que le encomiende el Director de Gestión y Prevención.

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

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	Toma 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	Revisa el oficio de solicitud de suministro de agua destilada. El oficio debe incluir la justificación del uso y cantidad del agua destilada solicitada. Si se encuentra justificado el suministro de agua destilada, continúa con la actividad 5. Si no se encuentra justificado el suministro de agua destilada, continúa con la actividad 8.	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 suministro de agua destilada solicitada en los recipientes correspondientes.	Bitácora de suministro de agua destilada.
Personal del Departamento de Calidad del Agua.	7	Entrega al solicitante el agua destilada recibiendo firma de recibido en la Bitácora de suministro de agua destilada. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Bitácora de suministro de agua destilada.
NO SUMINISTRO DE AGUA DESTILADA			
Jefe del Departamento de Calidad del Agua.	8	Elabora oficio de respuesta de no suministro dirigido a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad federal, estatal o municipal solicitante. El oficio de respuesta debe incluir el motivo por el cual no se efectúa el suministro de agua destilada.	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 federal, estatal o municipal solicitante para su firma.	Oficio de respuesta.
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 Secretaria 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.
Secretaria de la Dirección de Gestión y Prevención.	12	Obtiene fotocopia de oficio de respuesta dirigido a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad federal, estatal o municipal solicitante.	Oficio de respuesta.
Secretaria 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, recibiendo sello de recibido en la fotocopia.	Oficio de respuesta.
Secretaria 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.			

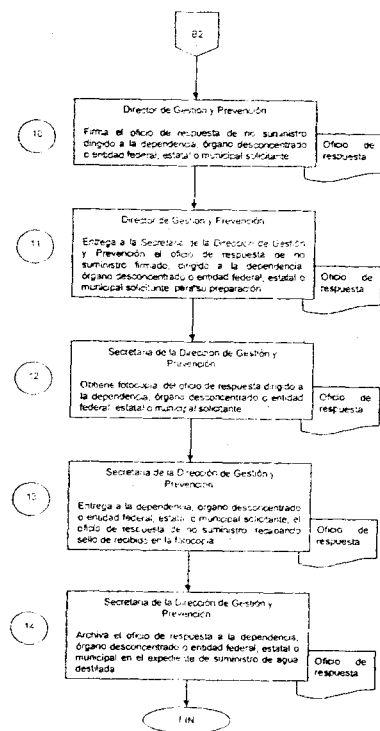
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área Administrativa: Departamento de Calidad del Agua.
Procedimiento: Atención a solicitudes de suministro de agua destilada.

Fecha de Elaboración
01-06-2012



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
01-06-2012



Procedimiento:
Registro como empresa generadora de residuos de manejo especial.

Objetivo:
Efectuar el registro de las empresas generadoras de residuos de manejo especial que realicen sus operaciones dentro del marco legal establecido en la materia, disponer de información que permita a la SERNAPAM identificarlas, cuantificarlas.

Normas de Operación:

- Lev de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (Suplemento B al P. O. del 20 de abril de 2005).
- Título Tercero, Capítulo XI, Sección VII, artículo 134, fracciones I y VI, dicen:
- Artículo 134.- Corresponde al Ejecutivo del Estado, por conducto de la S. 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 servicios de manejo de esos residuos, para incorporarlos al sistema información ambiental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección (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 siguientes facultades:
- X. Integrar y actualizar el padrón de establecimientos que generen contaminación, aire, agua, suelo, residuos de manejo especial y actividades riesgosas de contaminación.
- 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 (páginas 144 y 145), que a la letra dicen:
- Revisar, y proponer las resoluciones en materia de registro de autorizaciones en materia de manejo integral de residuos de los establecimientos de competencia estatal.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos que generen 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	

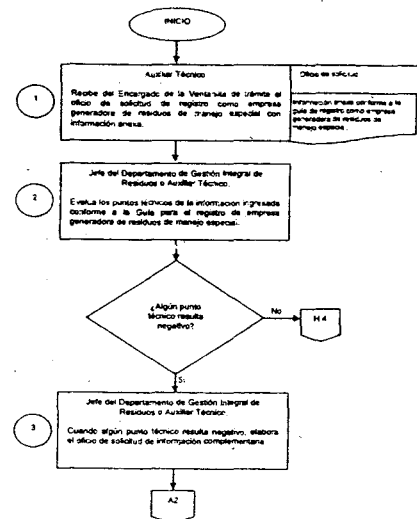
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Auxiliar Técnico	1	Recibe del Encargado de la Ventanilla de trámite el oficio de solicitud de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial, con información anexa.	Oficio de solicitud de registro como empresa 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 15.	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	Revisa 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.
Secretaría 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.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaría del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	10	Sella el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaría del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	11	Entrega a la Secretaría 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.
Secretaría de la Dirección de 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.
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 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. Cuando la empresa entregue la información complementaria, repasa a la actividad 2.	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 de 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	Revisa 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.

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	

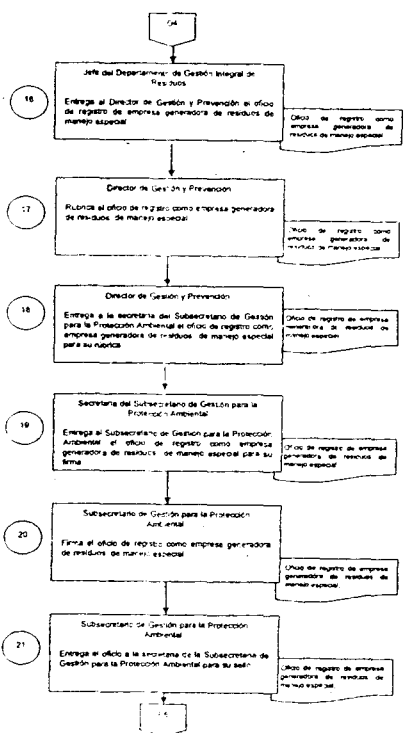
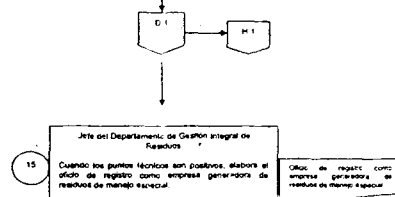
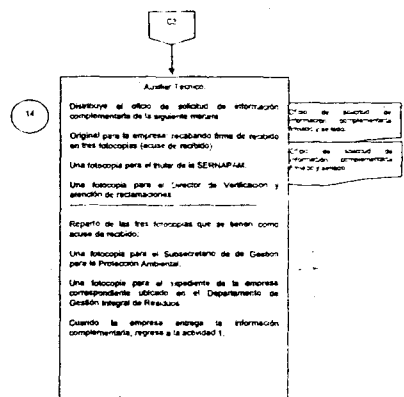
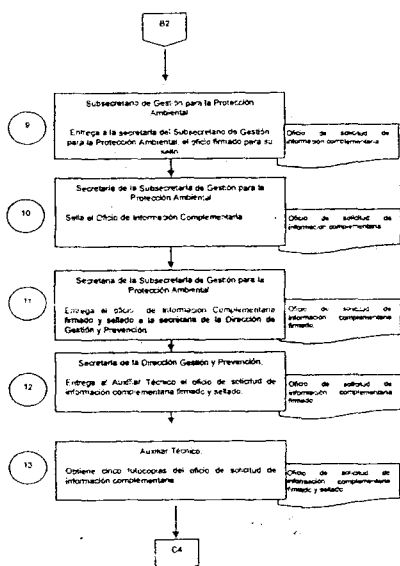
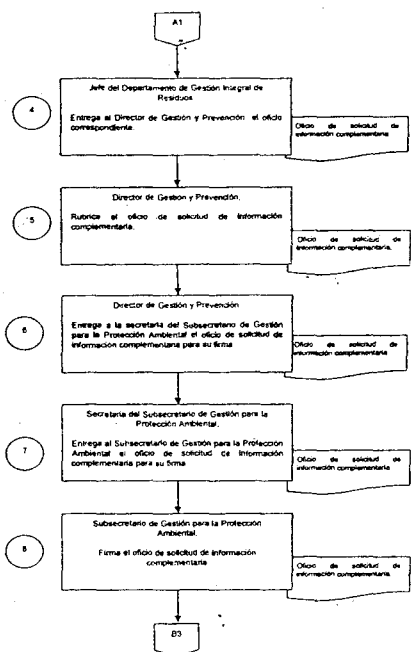
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
sello.			
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención	24	Entrega al Auxiliar Técnico el oficio de registro de empresa generadora de residuos de manejo especial.	Oficio de registro de empresa generadora de residuos de manejo especial 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. Termina el Procedimiento.	Oficio de registro de empresa generadora de residuos de manejo especial firmado y sellado. Expediente de la empresa correspondiente.

Fecha de Elaboración
01-06-2012

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.

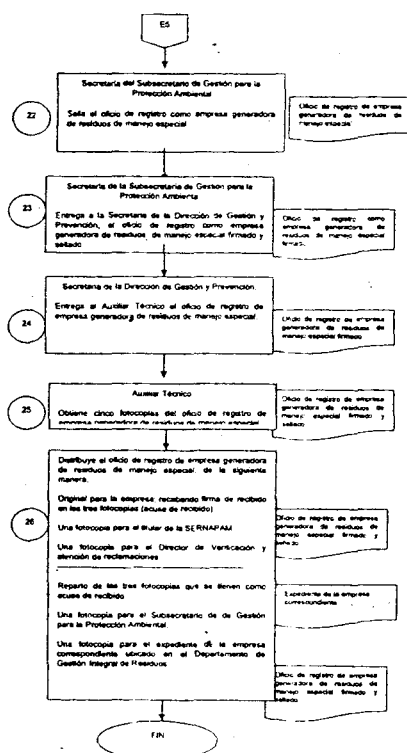


Fecha de Elaboración
01-08-2012



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Subsecretaría de Gestión Integral de Residuos.
 Procedimiento: Planear, ordenar y supervisar el manejo integral de residuos de manejo especial.

Fecha de Elaboración
 01-06-2012



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

Objetivo:
 Evaluar la solicitud de Elaboración para el manejo integral de residuos de manejo especial, con base en la Guía para obtener Elaboración 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 Elaboración 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.

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

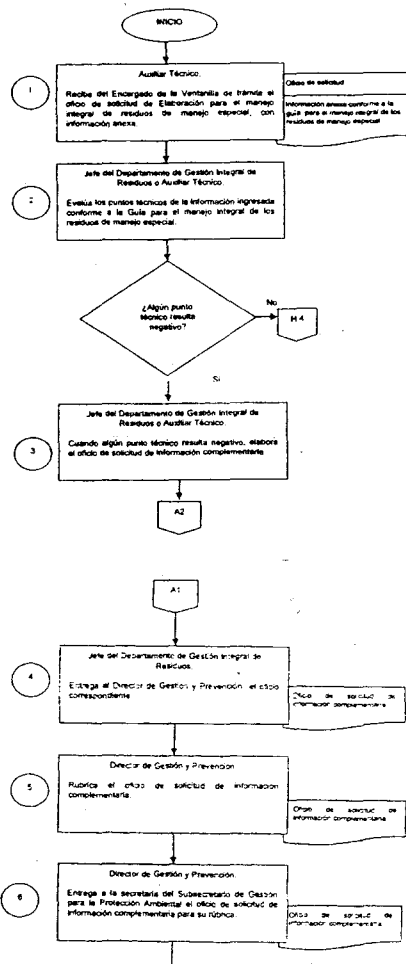
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Asesor Técnico.	1	Recibe el Encargado de la Ventanilla de trámite el Oficio de solicitud de Elaboración para el manejo integral de residuos de manejo especial, con información anexa. Se utiliza el término Manejo Integral para 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.	Oficio de solicitud de Elaboración. Solicitud de Elaboración para el manejo integral de residuos de manejo especial.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos o Asesor Técnico.	2	Evalúa los puntos técnicos de la información ingresada conforme a la Guía para obtener la Elaboración para el manejo integral 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 13.	Solicitud de registro como empresa generadora de residuos de manejo especial. Guía para obtener la Elaboración para el manejo integral de residuos de manejo especial.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos o Asesor 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 de solicitud de información complementaria.	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 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental el Oficio de solicitud de información complementaria para su firma.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaría 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 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental para enviarla al sello.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaría del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	10	Sella el Oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria.
Secretaría de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	11	Entrega a la Subsecretaría 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.
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención.	12	Entrega al Asesor Técnico el Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.
Asesor Técnico.	13	Obtiene cinco fotocopias del Oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de solicitud de información complementaria firmado y sellado.
Asesor 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. Repaso 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. 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 Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Jefe del Departamento de Gestión Integral de Residuos.	16	Entrega al Director de Gestión y Prevención, el Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Director de Gestión y Prevención.	17	Rubrica el Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Director de Gestión y Prevención.	18	Entrega a la Subsecretaría del Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental el Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los 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 Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial para su firma.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	20	Firma el Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	21	Entrega el Oficio a la Subsecretaría de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental para enviarla al sello.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Secretaría de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	22	Sella el Oficio.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.
Secretaría de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	31	Entrega a la Subsecretaría de la Dirección de Gestión y Prevención, el Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado.

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

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de la Dirección de Gestión y Prevención	22	Entrega al Auxiliar Técnico el oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado.
Auxiliar Técnico	23	Obtiene cinco fotocopias del oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado.	Oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial firmado y sellado.
Auxiliar Técnico	24	Distribuye el oficio de Elaboración para el manejo integral de los residuos de manejo especial de la siguiente manera: Original para la empresa, rescatando 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.	Expediente de la empresa correspondiente.
		Termina el Procedimiento.	

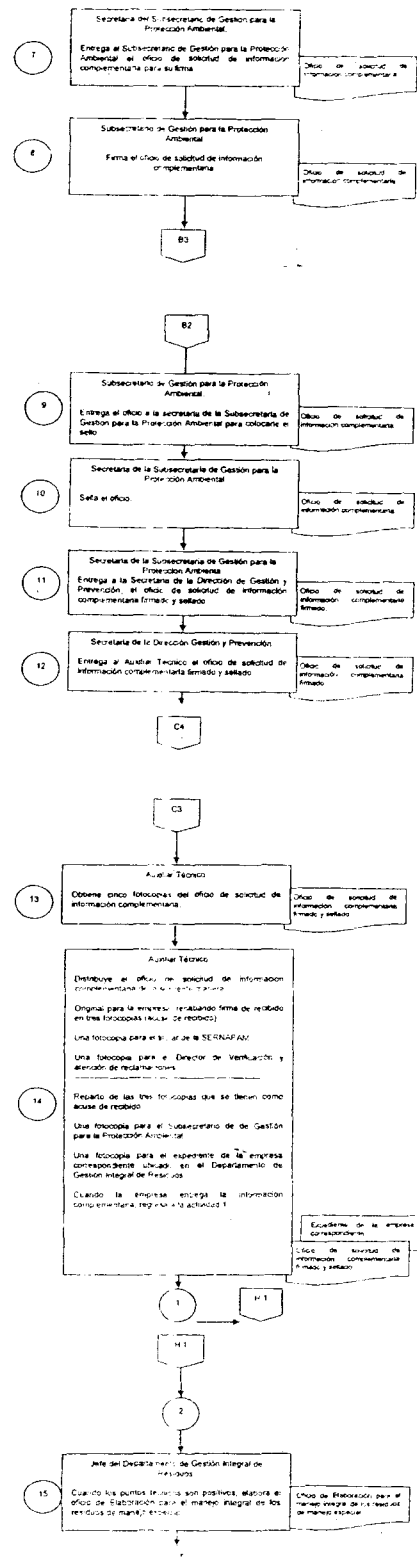
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos.
 Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial.

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



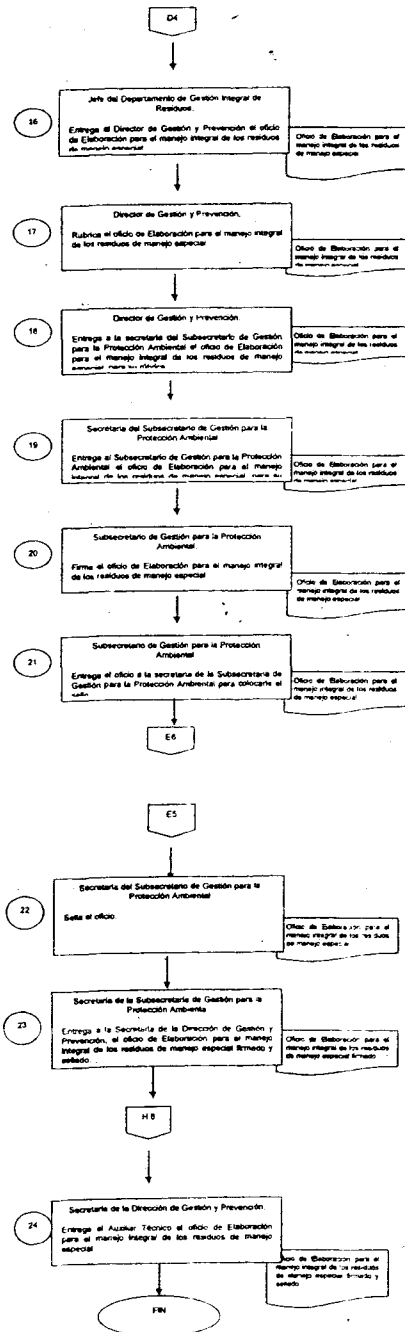
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Gestión Integral de Residuos.
 Procedimiento: Resoluciones para el manejo integral de residuos de manejo especial.

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
Área: Medio Ambiente. Departamento de Gestión Integral de Residuos.
Procedimiento: Expedición de Licencia de Funcionamiento para Fuentes Fijas de Manejo Especial.

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Procedimiento: Expedición de licencia de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera 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 II que a letra dicen:

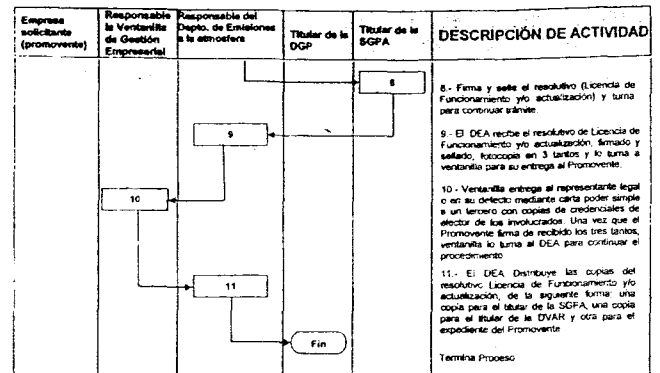
Art. 10.- Los responsables de las fuentes fijas que emitan contaminantes a la atmósfera estarán obligados a:

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.

Fecha de Elaboración		Hoja	
01 / 08 / 2012		de 2	
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. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Empresa Solicitante (Promovente)	1	El Promovente, se presenta al Departamento de Emisiones a la Atmósfera, donde se le proporciona información sobre los requisitos a cumplir con la Licencia de funcionamiento y/o Actualización; se le entrega al Promovente el formato F-DEA-03 (Licencia de funcionamiento y/o Actualización) y F-DEA-04 (Resolución de Denial).	Formato de Licencia de funcionamiento e Instructivo del mismo.
Responsable de la Ventanilla de Gestión Empresarial	2	Recepción de solicitud de Licencia de funcionamiento y/o Actualización, recibo de pago de trámite original efectuado en la Secretaría de Finanzas del Estado y debe anexar una copia fotostática a la solicitud de Licencia de funcionamiento. La copia será comparada con el original, el cual será devuelto al interesado. Captura en base de datos y envía la documentación al Departamento de Emisiones a la Atmósfera, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción.	Formato de Licencia de funcionamiento.
Departamento de Emisiones a la Atmósfera	3	Recibe el documento y asigna a la empresa solicitante (Promovente) un número de expediente, mediante el cual, se le certificará para cualquier trámite o consulta posterior. Este departamento cuenta con quince días hábiles, a partir de la fecha de recepción del documento, para revisar y detectar cualquier falta u omisión. (Cumple la empresa solicitante (Promovente) con la documentación requerida?) NO: Cuando existan faltas u omisiones se notifica al interesado; por escrito y por única vez, el trámite se suspenderá hasta que el interesado entregue la información requerida con un plazo de 15 días hábiles. SI: Cuando la información es correcta integra el expediente. Continúa trámite en punto siete.	Formato de Licencia de funcionamiento.
Empresa Solicitante (Promovente)	4	Integra la información requerida por el DEA. La empresa solicitante escribe en ventanilla de trámite para revisión.	Formato de Licencia de funcionamiento.
Responsable de la Ventanilla de Gestión Empresarial	5	Recepción escrita de información requerida por el DEA, coloca sello, captura en base de datos y turna para continuar trámite.	Formato de Licencia de funcionamiento.
Departamento de Emisiones a la Atmósfera	6	(Cumple la empresa solicitante (Promovente) con la información complementaria requerida?) NO: Cuando la información es incompleta se elabora el oficio de cancelación del trámite (o cual no unifica al promovente reenviar sus trámites nuevamente) Regresa al punto uno. SI: Cuando la información y/o documentación cumplen conforme a lo solicitado en el oficio de información complementaria, continúa trámite en el punto siete.	Formato de Licencia de funcionamiento.
	7	Elabora el resolutorio de Licencia de funcionamiento y/o actualización, se turna a revisión para Vo.Bo. del Titular de DGP, se insume el documento, para rubrica del responsable del DEA y del Titular de la DGP, la secretaría de la DGP convalida mediante base de datos para envío al Titular de la SCGA para su firma y sello.	Formato de Licencia de funcionamiento.
Titular de la SCGA	8	Firma y sella el resolutorio (Licencia de funcionamiento y/o actualización) y turna para continuar trámite.	Resolutorio

Fecha de Elaboración		Hoja	
01 08 2012		1	2
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. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Emisiones a la Atmósfera	9	El DEA recibe el resolutorio de Licencia de Funcionamiento y/o actualización, firmado y sellado, fotocopia en 3 tantos y lo turna a ventanilla para su entrega al Promoviente	Resolutorio
Responsable de la Ventanilla de Gestión Empresarial	10	Ventanilla entrega al representante legal o en su defecto mediante carta poder simple a un tercero con copias de credenciales de elector de los involucrados. Una vez que el Promoviente firma de recibido los tres tantos, ventanilla lo turna al DEA para continuar el procedimiento.	Resolutorio
Departamento de Emisiones a la Atmósfera	11	El DEA Distribuye las copias del resolutorio Licencia de Funcionamiento y/o actualización, de la siguiente forma: una copia para el titular de la SGPA, una copia para el titular de la DVAR y otra para el expediente del Promoviente	Resolutorio
Termina el Procedimiento			



*SGPA: Secretaría de Gestión para la Protección Ambiental
 *DGP: dirección de gestión y prevención

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:
 01-08-2012

Procedimiento:

Determinación de la calidad del aire con base en las inmisiones de partículas menores o igual 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, y así mejorar la calidad del aire en estas regiones si se encuentran en una situación crítica.

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 que a la letra dice: Frac. 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 prevención y control de la contaminación de la atmósfera.

Capítulo 1: disposiciones generales

ARTÍCULO 5.- Para la protección a la atmósfera se considerarán los siguientes criterios:

I. La calidad del aire debe ser satisfactoria en todo el territorio estatal; y
 II. 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 *

I. Formular y conducir la política estatal en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica;

II. Vigilar que en las fuentes de jurisdicción estatal, se cumplan las disposiciones del presente Reglamento;

III. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por cualquier tipo de emisiones por fuentes de jurisdicción estatal;

IV. Formular los programas estatales en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, procurando que guarden congruencia con los que en su caso hubiere formulado el Gobierno Federal en las materias a que se refiere el presente ordenamiento;

V. Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas de prevención y control de la contaminación atmosférica, en fuentes de su competencia;

VI. Dictar y aplicar, en la esfera de su competencia, las medidas que procedan para prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales;

VII. Participar en la formulación y ejecución de los programas de protección civil en la materia de contaminación atmosférica;

VIII. Coordinar las acciones de prevención y control de la contaminación atmosférica en los casos en que se afecte a dos o más municipios;

* Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente.

Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección al Medio Ambiente (Suplemento B al P.O. No 6509 de enero de 2005);

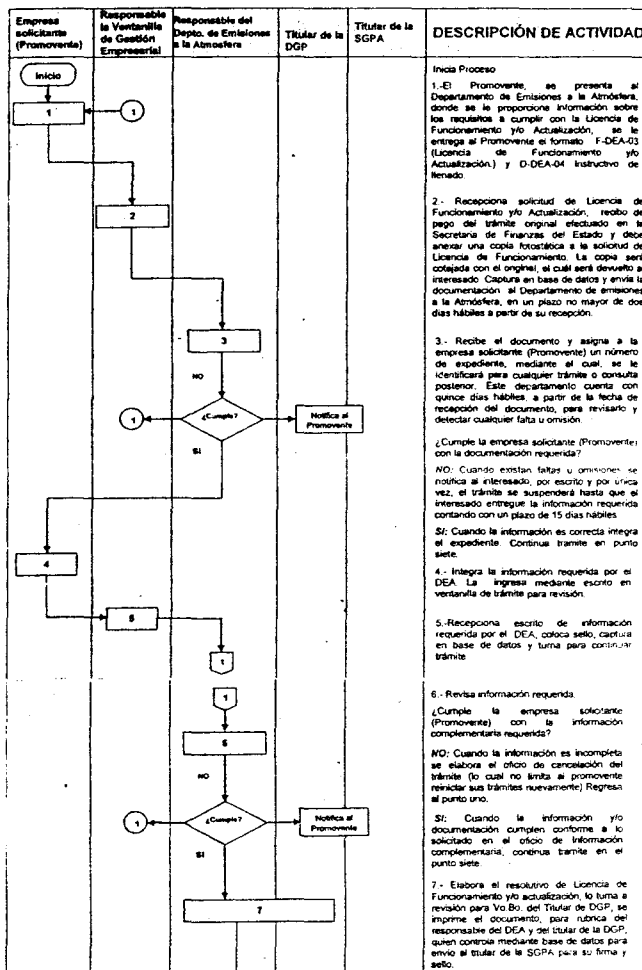
La Subsecretaría de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, la Dirección de Protección y Evaluación Ambiental el Departamento de Prevención y Control de la Contaminación en la página 150, fracciones 6, 7, 8 y 9 contemplan las siguientes funciones, que a la letra dicen:

6.- Diseñar, operar y poner en marcha el Sistema de Monitoreo Atmosférico y de Suelos.

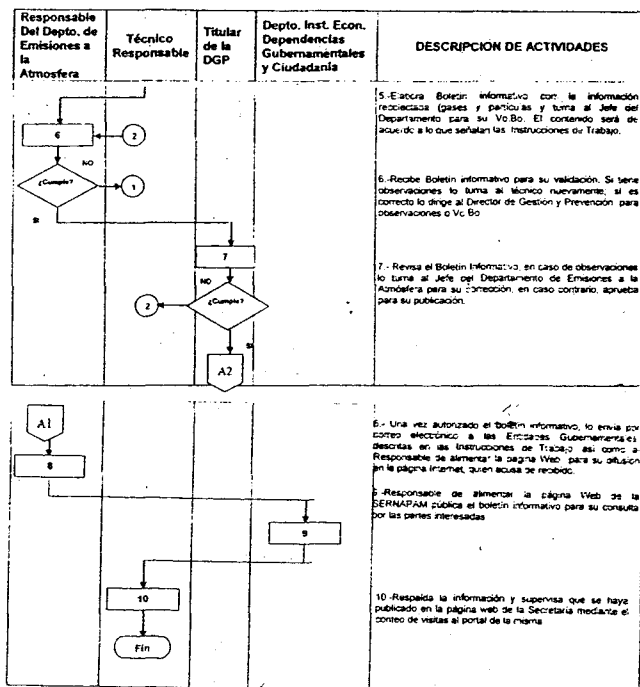
7.- Operar y mantener la Red de Monitoreo Atmosférico del estado

8.- Elaborar los Informes de la Calidad de Aire anuales para el estado de Tabasco.

9.- Elaborar los Boletines para difundir los resultados en la Red de Monitoreo Atmosférico y de Suelos.



Fecha de Elaboración		Hoja	
01	08	2012	1 de 2
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 inyecciones de partículas menores o igual a 10 Micras (PM10) en la cuenca atmosférica del Estado de Tabasco			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Responsable del Depto. De Emisiones a la Atmósfera	1	A inicio de año elabora y entrega el Programa de Monitoreo de PM10 y de Gase (SO ₂ , CO, O ₃) al Técnico Resp. Incluidas 2 visitas por semana a las es. y puntos de muestro aplicando manifiesto preventivo.	
Técnico Responsable	2	Elabora oficio de comisión considerando viáticos respectivos, prepara equipo de trabajo y consumibles para estaciones de acuerdo al programa de visitas.	
Técnico Responsable	3	Solicita acceso a las estaciones de monitoreo y se asegura que los equipos funcionen correctamente y se mantengan calibrados o verificados previo inicio de mediciones, recolecta la información registrada en el Datalogger conforme a la Instrucción de Trabajo IT-DEA-02. Tratándose de muestreadores de partículas manuales, los filtros se preparan, instalan y se entregan de acuerdo a lo indicado en la IT-DEA-01.	
Técnico Responsable	4	Retira filtro cumplido tiempo establecido, para el caso de equipo manual de partículas. En el caso de los equipos automáticos, la información la recolecta en el Datalogger. Lo anterior de acuerdo a las Instrucciones de Trabajo.	
Técnico Responsable	5	Elabora Boletín informativo con la información recolectada (gases y partículas) y turna al Jefe del Departamento para su Vo.Bo. El contenido será de acuerdo a lo que señalan las Instrucciones de Trabajo.	
Responsable del Depto. De Emisiones a la Atmósfera	6	Recibe Boletín informativo para su validación. Si tiene observaciones lo turna al técnico nuevamente, si es correcto lo dirige al Director de Gestión y Prevención para observaciones o Vo.Bo.	
Técnico Responsable	7	Revisa el Boletín Informativo, en caso de observaciones lo turna al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera para su corrección, en caso contrario, aprueba para su publicación.	
Responsable del Depto. De Emisiones a la Atmósfera	8	Una vez autorizado el boletín informativo, lo envía por correo electrónico a las Entidades Gubernamentales, descargas en las Instrucciones de Trabajo, así como al Responsable de alimentar la página Web para su difusión en la página Internet, quien acusa de recibido.	
Depto. Inst. Econ. Dependencias Gubernamentales y Ciudadanía	9	Responsable de alimentar la página Web de la SERNAPAM publica el boletín informativo para su consulta por las partes interesadas.	
Técnico Responsable	10	Responde la información y supervisa que se haya publicado en la página web de la Secretaría mediante el conteo de visitas al portal de la misma.	
Termina el Procedimiento.			

**Procedimiento:**

Determinación de la calidad del aire con base a las inyecciones de dióxido de azufre (SO₂), dióxido 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 inyecciones de dióxido de azufre (SO₂), dióxido 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.

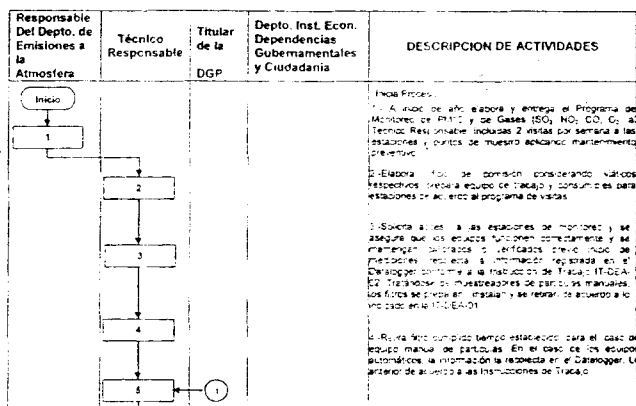
Normas de Operación:

- 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.

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 inyecciones de partículas menores o iguales a 10 micras (PM10), en la cuenca atmosférica del Estado de Tabasco.

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

Hoja 1 de 2



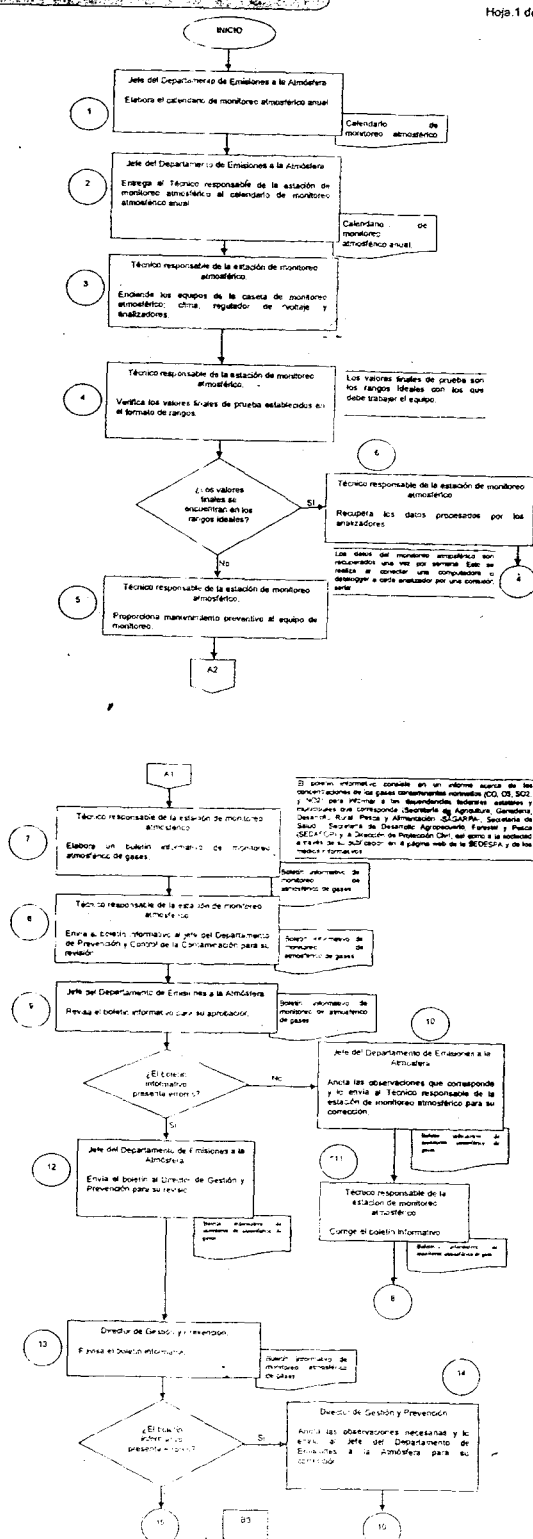
Dirección de Área: Dirección de Gestión y Prevención	Unidad Responsable: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
Nombre del Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base a las emisiones de dióxido de azufre (SO ₂), dióxido de nitrógeno (NO ₂), monóxido de carbono (CO) y ozono (O ₃) en la ciudad de Villahermosa, 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 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:
 01-08-2012

Hoja 1 de 3

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	Endeinde los equipos de la estación 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 encuentran 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 corresponde (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
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	9	Revisa el boletín informativo para su aprobación. Si el boletín informativo presenta errores, continúa con la actividad 10. Si el boletín informativo no presenta errores, continúa con la actividad 12.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	10	Cuando el boletín informativo presenta errores, anota las observaciones que corresponde y lo envía al Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico para su corrección.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico	11	Carga el boletín informativo. Regresa a la actividad 8.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	12	Cuando el boletín no presenta observaciones, lo envía al Director de Gestión y Prevención para su revisión.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Director de Gestión y Prevención	13	Revisa el boletín informativo. Si el boletín informativo presenta errores, continúa con la actividad 14. Si el boletín informativo no presenta errores, continúa con la actividad 15.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Director de Gestión y Prevención	14	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. Regresa a la actividad 10.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Director de Gestión y Prevención	15	Cuando el boletín informativo no presenta errores, autoriza el envío del boletín informativo a las unidades orgánicas y dependencias correspondientes.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Director de Gestión y Prevención	16	Devuelve al Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera el boletín informativo para su difusión.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Jefe del Departamento de Emisiones a la Atmósfera	17	Devuelve al Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico el boletín informativo para su difusión.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico	18	Envía a las instituciones gubernamentales correspondientes vía correo electrónico el boletín informativo: • Secretaría de Salud, • SAGARPA, • SEDAFOF, • Dirección de Protección Civil.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico	19	Obtiene fotocopias del boletín informativo.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
Técnico responsable de la estación de monitoreo atmosférico	20	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.	Boletín informativo de monitoreo atmosférico de gases
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.	Expediente Boletines gases
Termina el Procedimiento			

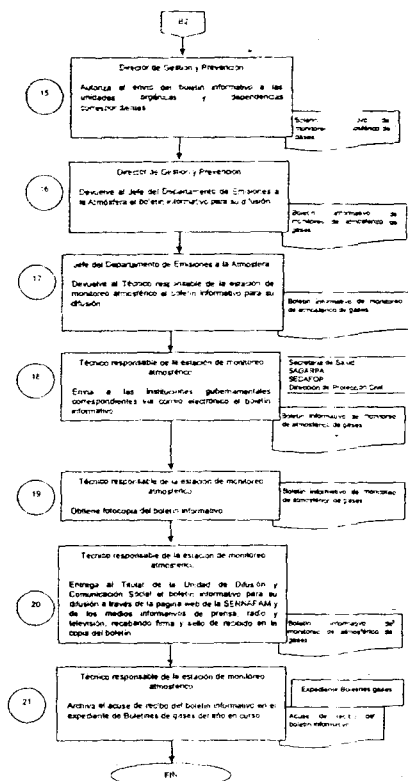


Unidad Administrativa: Dirección de Gestión y Prevención.
 Área Administrativa: Departamento de Emisiones a la Atmósfera
 Procedimiento: Determinación de la calidad del aire con base a las emisiones de
 dióxido de azufre (SO₂), dióxido de nitrógeno (NO₂), monóxido de carbono (CO) y
 ozono (O₃) en la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

Fecha de Elaboración:

01-06-2012

Hoja 3 de 3



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 Elaboración:		Hoja:	
01 / 06 / 2012		1 de 2	
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	Análisis 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

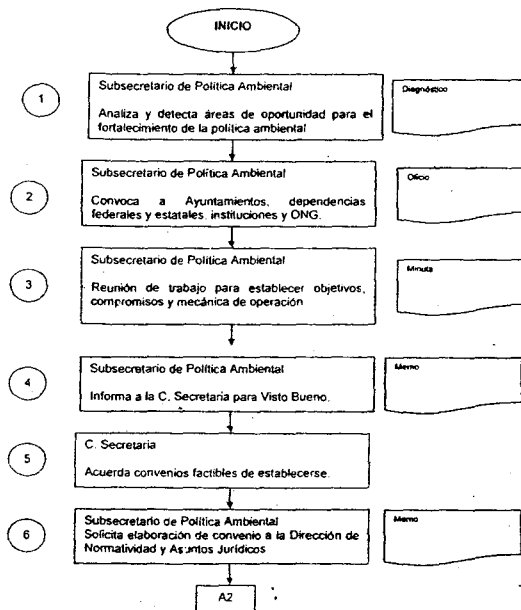
Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 06 2012		2 de 2	
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Despacho del Subsecretario	
Nombre del Procedimiento: Establecimiento de convenios para el fortalecimiento de políticas ambientales			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subsecretario de Política Ambiental	3	Reunión de trabajo para establecer objetivos, compromisos y mecánica de operación	Minuta
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	5	Solicita elaboración de convenio a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Memo
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	5	Elabora convenio y lo turna a la subsecretaría para revisión	Oficio
Subsecretario de Política Ambiental	7	Revisa proyecto de convenio y lo turna a las instituciones participantes.	Memo
Instituciones participantes	8	Revisan y en su caso proponen las modificaciones pertinentes y regresan el documento a la Subsecretaría de Política Ambiental	Oficio
	9		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	Oficio

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

Fecha de Elaboración:

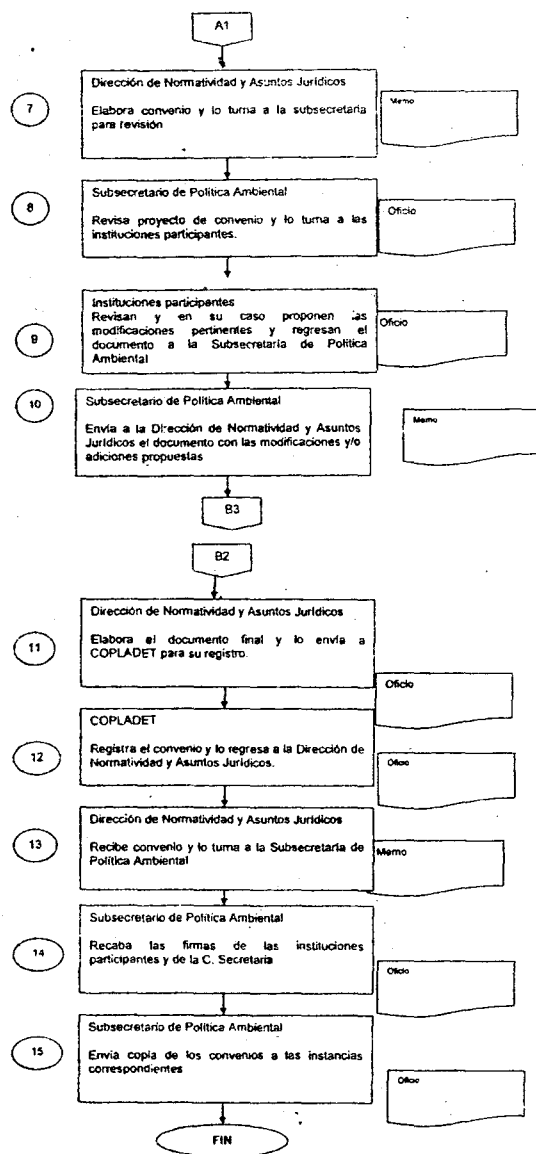
01-06-2012

Hoja: 1 de 3



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

Fecha de Elaboración
01-08-2012



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.

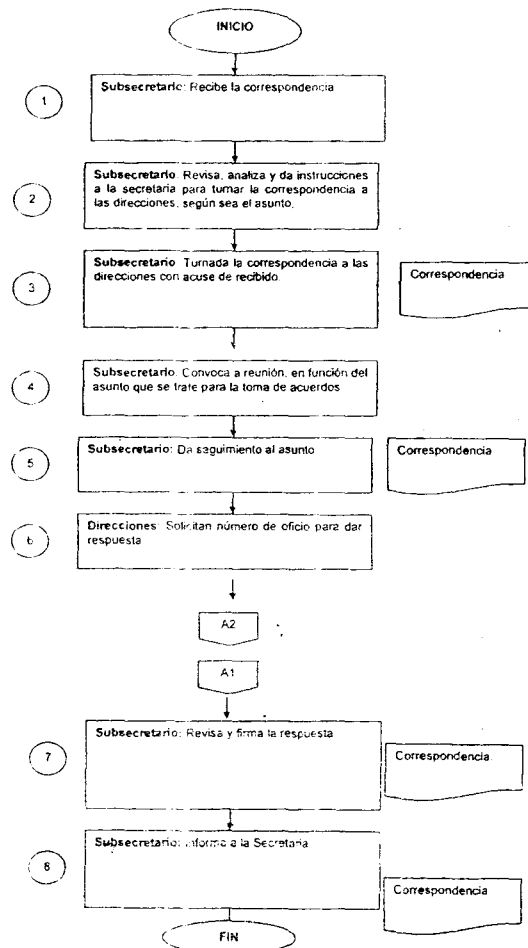
Fecha de Elaboración: 01 08 2012 Hoja: 1 de 1
Unidad Responsable: Despacho del Subsecretario Ambiental

Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental
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 secretaría 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 Secretaría	
Subsecretario Ambiental de Política		Termina el Procedimiento	

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

Fecha de Elaboración
01-08-2012



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.

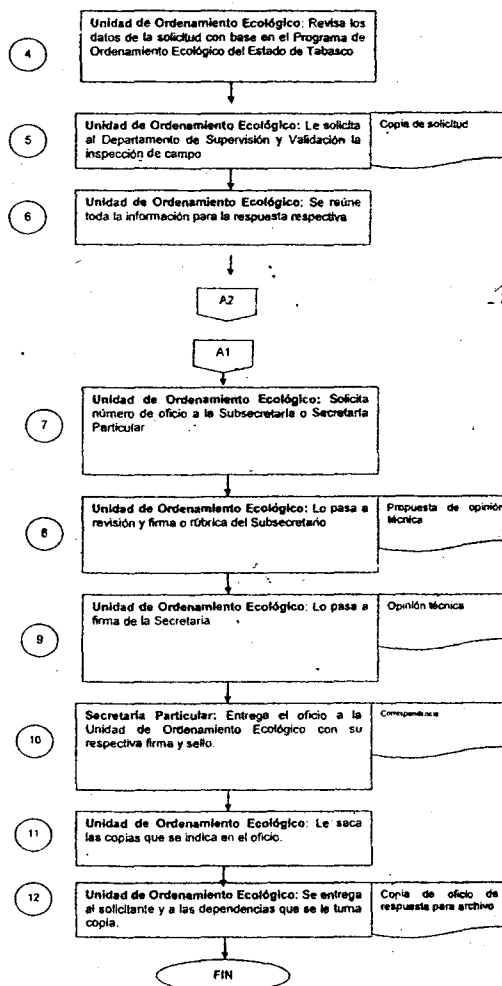
Normas de Operación:

- 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 Elaboración:			Hoja:	
01 08 2012			1 de 1	
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental			Unidad Responsable: Unidad de Ordenamiento Ecológico	
Nombre del Procedimiento: Opinón 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 Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico.		
Unidad de Ordenamiento Ecológico	4	Se revisan los datos con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco		
Unidad de Ordenamiento Ecológico	5	Le solicita al Departamento de Supervisión y Validación la inspección de campo		
Unidad de Ordenamiento Ecológico	6	Se reúne toda la información para la respuesta correspondiente		
Unidad de Ordenamiento Ecológico	7	Se solicita número de oficio a la Subsecretaría o Secretaría Particular		
Unidad de Ordenamiento Ecológico	8	Se pasa a revisión y firma o rúbrica del Subsecretario		
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	9	Se pasa a firma de la Secretaría		
Secretaría Particular	10	La entrega a la Unidad de Ordenamiento Ecológico con su respectiva firma y sello.		
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	11	Se le sacan las copias que se indica en el oficio		
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	12	Se entrega al solicitante y a las dependencias que se le turna copia. Termina el Procedimiento		

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
Área Administrativa: Unidad de Ordenamiento Ecológico
Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico (Generales)

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



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

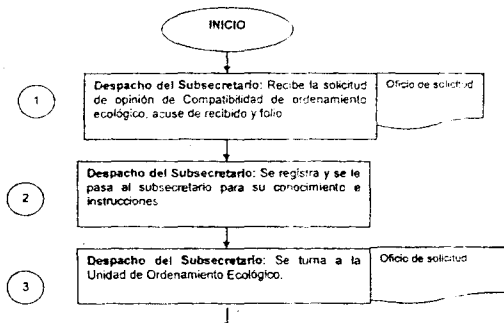
Objetivo:
Atender las solicitudes de compatibilidad provenientes de PEMEX-PEP, en materia de ordenamiento ecológico, que se pretenden realizar en Zonas de Conservación con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.

Normas de Operación:

- La Subsecretaría de Política Ambiental, a través de la Unidad 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 Unidad 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.

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
Área Administrativa: Unidad de Ordenamiento Ecológico
Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico (Generales)

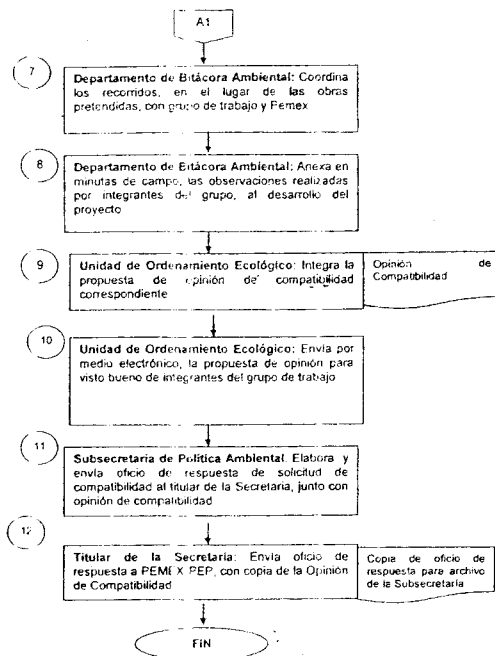
Fecha de Elaboración:
01-08-2012



Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	08	2011	1 de 1
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Unidad de Ordenamiento Ecológico	
Nombre del Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico para Proyectos de PEMEX-PEP en Zonas de Conservación			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Despacho de la Subsecretaría de Política Ambiental	1	Recibe la solicitud por escrito de opinión de Compatibilidad de ordenamiento ecológico, de obras de PEMEX-PEP en zonas de conservación 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 indicaciones	
Despacho de la Subsecretaría de Política Ambiental	3	Se turna al Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico para su atención correspondiente.	
Unidad de Ordenamiento Ecológico	4	Se revisan los datos con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco	
Unidad de Ordenamiento Ecológico	5	Solicita al Departamento de Bitácora Ambiental la supervisión de campo con los integrantes del grupo de trabajo del COERET.	Oficio de invitación a recorridos
Departamento de Bitácora Ambiental	6	Envía los oficios de invitación al grupo de trabajo para los recorridos	
Departamento de Bitácora Ambiental	7	Coordina los recorridos, en el lugar de las obras pretendidas, con grupo de trabajo y Pemex	
Departamento de Bitácora Ambiental	8	Anexa en minutas de campo, las observaciones realizadas por integrantes del grupo, al desarrollo del proyecto	
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	9	Integra la propuesta de opinión de compatibilidad correspondiente	
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	10	Envía por medio electrónico, la propuesta de opinión para visto bueno de integrantes del grupo de trabajo	
Subsecretaría de Política Ambiental	11	Elabora y envía oficio de respuesta de solicitud de compatibilidad al titular de la Secretaría, junto con opinión de compatibilidad	
Titular de la Secretaría	12	Envía oficio de respuesta a PEMEX-PEP, con copia de la Opinión de Compatibilidad	
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
 Área Administrativa: Unidad de Ordenamiento Ecológico
 Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico para Proyectos de PEMEX-PEP en Zonas de Conservación

Fecha de Elaboración:
01-06-2012



Procedimiento:
 Supervisión y validación de información en campo

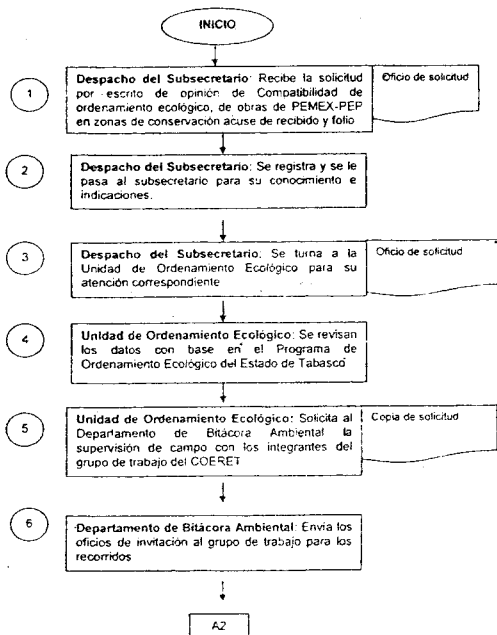
Objetivo:
 Validar con el recorrido de campo, la información presentada en la solicitud de opinión de compatibilidad, así como generar información adicional relevante de aspectos ambientales que se articulan al proyecto o actividad a desarrollar.

Normas de Operación:

- La Unidad 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 Unidad de Ordenamiento Ecológico para su integración a la opinión técnica correspondiente.

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
 Área Administrativa: Unidad de Ordenamiento Ecológico
 Procedimiento: Opinión de Compatibilidad de Ordenamiento Ecológico para Proyectos de PEMEX-PEP en Zonas de Conservación

Fecha de Elaboración
01-06-2012



Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 de 06 de 2012		1 de 1	
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental			
Unidad Responsable: Unidad 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	Se solicita al Departamento de Supervisión y Validación la inspección de campo correspondiente	Reporte de campo
Departamento de Supervisión y Validación	5	Realiza la supervisión en campo correspondiente	
Departamento de Supervisión y Validación	6	Entrega el reporte de campo	

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	08	1	1
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad de Ordenamiento Ecológico.	
Nombre del Procedimiento: Supervisión y validación de información en campo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director de Ordenamiento Ecológico	7	Realiza la revisión del informe de campo	Oficio
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	
		Termina el Procedimiento	

Procedimiento:
Elaboración de mapa cartográfico temático

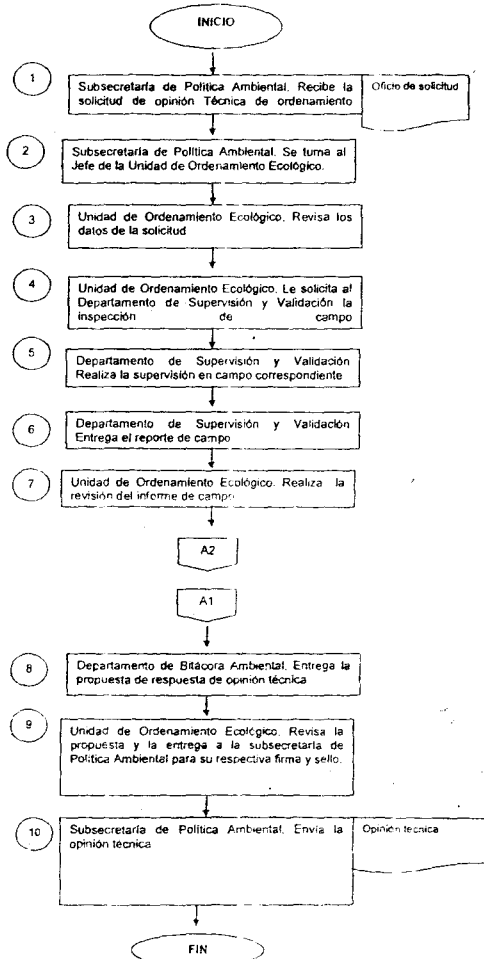
Objetivo:
Crear mapas cartográficos temáticos en base a la información recibida del solicitante.

Normas de Operación:

- La Unidad de Ordenamiento Ecológico, a través del Departamento de Información y Cartografía, se encargará de realizar los mapas cartográficos temáticos con los datos que proporcione el solicitante
- El Departamento de Información y Cartografía, elaborará los mapas correspondientes dentro de los tiempos establecidos.
- El Departamento de Información y Cartografía una vez creado el mapa lo entregará a la Unidad de Ordenamiento Ecológico para el trámite correspondiente.

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Ambiental
Área Administrativa: Unidad de Ordenamiento Ecológico
Procedimiento: Supervisión y validación de información en campo

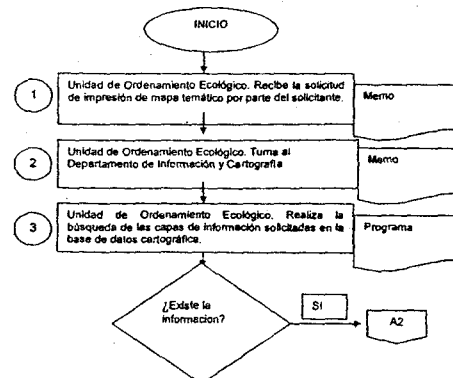
Fecha de Elaboración:
01-08-2012



Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	08	1	1
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Unidad de Ordenamiento Ecológico		Departamento de Información y Cartografía	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de mapa cartográfico temático			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	de 1	Recibe la solicitud de impresión de mapa por parte del solicitante	Memo
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	de 2	Turna al Departamento de Información y Cartografía.	Memo
Jefe de Departamento de Información y Cartografía	de 3	Realiza la búsqueda de las capas de información solicitadas en la base de datos cartográfica. ¿Se encuentra la información? Si la información requerida para la elaboración del mapa solicitado no se encuentra en la base de datos cartográfica, continúa con la actividad 4. Si la información requerida para la elaboración del mapa solicitado se encuentra en la base de datos cartográfica, continúa con la actividad 6.	Programa
Jefe de Departamento de Información y Cartografía	de 4	Cuando la información requerida para la elaboración del mapa solicitado no se encuentra en la base de datos de información geográfica, informa al jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico que no se tiene la información para la elaboración del mapa solicitado.	Nota
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	de 5	Informa mediante Memo al solicitante. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO	Memo
Jefe de Departamento de Información y Cartografía	de 6	Elabora el mapa requerido	Mapa
Jefe de Departamento de Información y Cartografía	de 7	Imprime el mapa solicitado y entrega al Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	Mapa Impreso
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	de 8	Entrega al solicitante el mapa en medio impreso con acuse de recibo.	Acuse de recibo
Jefe de la Unidad de Ordenamiento Ecológico	de 9	Archiva el acuse de recibo del mapa solicitado en el expediente de mapas solicitados Termina el Procedimiento	Expediente

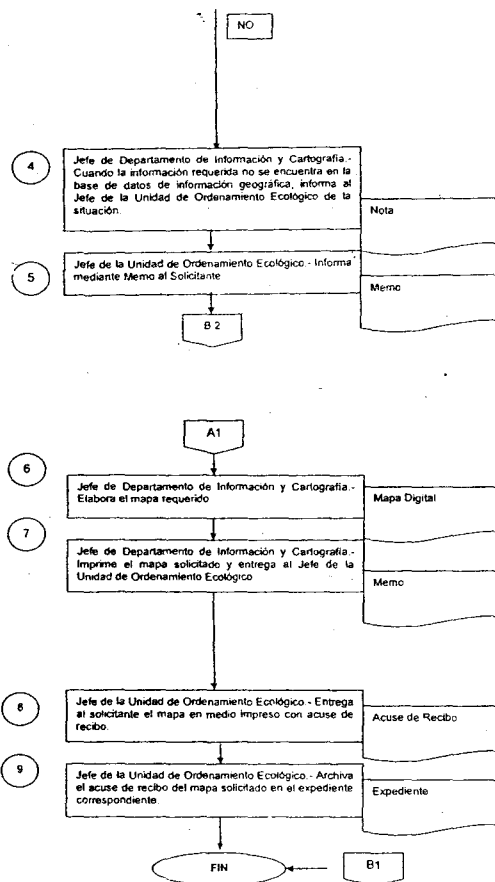
Unidad Administrativa: Unidad de Ordenamiento Ecológico
Área Administrativa: Departamento de Información y Cartografía
Procedimiento: Elaboración de mapa cartográfico temático

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Ordenamiento Ecológico.
Área Administrativa: Departamento de Información y Cartografía
Procedimiento: Elaboración de mapa cartográfico temático

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



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 Unidad de Cultura Ambiental atenderá todas las solicitudes que reciba en tiempo y forma, respondiendo en un término no mayor a 10 días hábiles.
- El Jefe de la Unidad 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 relación 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.

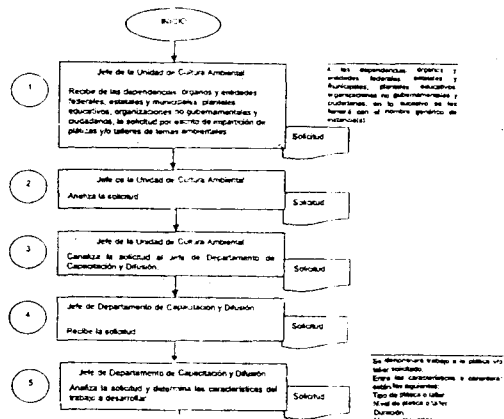
Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	08	2012	1 de 5
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad de Cultura Ambiental	
Nombre del Procedimiento:			
Atención de solicitudes de pláticas ambientales			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental	1	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. 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)	Solicitud
Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental	2	Analiza la solicitud	Solicitud
Jefe de la Unidad 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	Analiza la solicitud y determina las características del trabajo a desarrollar. 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	Solicitud
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	Elaboran 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 la ejecución de la actividad	Solicitud
Educadores Ambientales	12	Elaboran y preparan o aplican las emendas 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 refuso	Información y Material
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	13	Revisa el contenido de la información y/o material para dar el visto bueno. Si existen anomalías, continúa con la actividad 14. Si no existen anomalías, continúa con la actividad 16	Información y Material
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	14	Cuando existen anomalías, comenta las observaciones correspondientes a los educadores ambientales del Departamento de Capacitación y Difusión	Información y Material
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	15	Devuelve a los educadores ambientales la información y/o material para aplicar las emendas necesarias. Regresa a la actividad 12	Información y Material
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	16	Cuando no existen anomalías, da el visto bueno para el efecto procedente	Información y Material
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	17	Informa al director de las fechas seleccionadas y el personal asignado para llevar a cabo la actividad	Información y Material

Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		3 de 5	
Dirección de Área: Subsecretaría de Política Ambiental		Unidad Responsable: Unidad de Cultura Ambiental	
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de pláticas ambientales			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental	18	Indica a la secretaria que elabore el oficio de comisión correspondiente a los educadores ambientales comisionados	Oficio de comisión
Secretaria del Jefe de la Unidad	19	Elabora el o los oficios de comisión correspondientes	Oficio de comisión
Secretaria del Jefe de la Unidad	20	Entrega Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental el oficio de comisión para su firma	Oficio de comisión
Jefe de la Unidad de Cultura Ambiental	21	Firma el o los oficios de comisión	Oficio de comisión
Secretaria del Jefe de la Unidad	22	Recibe el o los oficio de comisión firmado(s) y oficios de solicitud del trabajo para fotocopiar	Oficio de comisión firmado Solicitud
Secretaria del Jefe de la Unidad	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	Fotocopia de oficio de comisión y solicitud Oficio de comisión en original y fotocopia Solicitud en original y fotocopia
Secretaria del Jefe de la Unidad	24	Archiva la fotocopia del oficio de comisión y el original de la solicitud (hous de recibido) en el expediente de solicitudes atendidas	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.	Solicitud
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.	Solicitud
Educadores Ambientales	27	Acude presentando la solicitud al sitio donde se solicita la plática y/o taller.	Información
Educadores Ambientales	28	Procede a dar la plática y/o taller.	Material
Educadores Ambientales	29	Al concluir el trabajo se regresa a la oficina	Material
Educadores Ambientales	30	Elabora la información correspondiente a la página web	Información
Educadores Ambientales	31	La página 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. Entrega al jefe del departamento de Capacitación y Difusión una impresión en original de la página web	Página web Impresión página web
Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión	32	Archiva la impresión de la página web en el expediente de solicitudes atendidas	Impresión de la página web
Termina el Procedimiento			

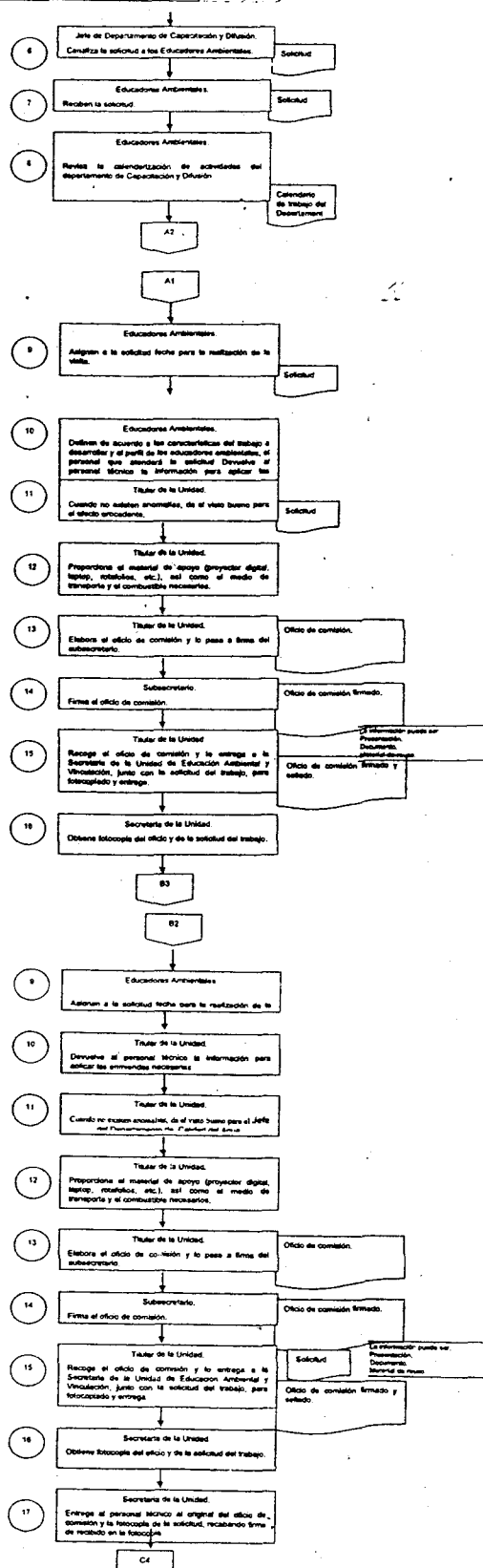
Fecha de Elaboración
01-08-2012

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



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

Fecha de Elaboración
01-08-2012



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

Fecha de Elaboración
01-06-2012

Procedimiento:

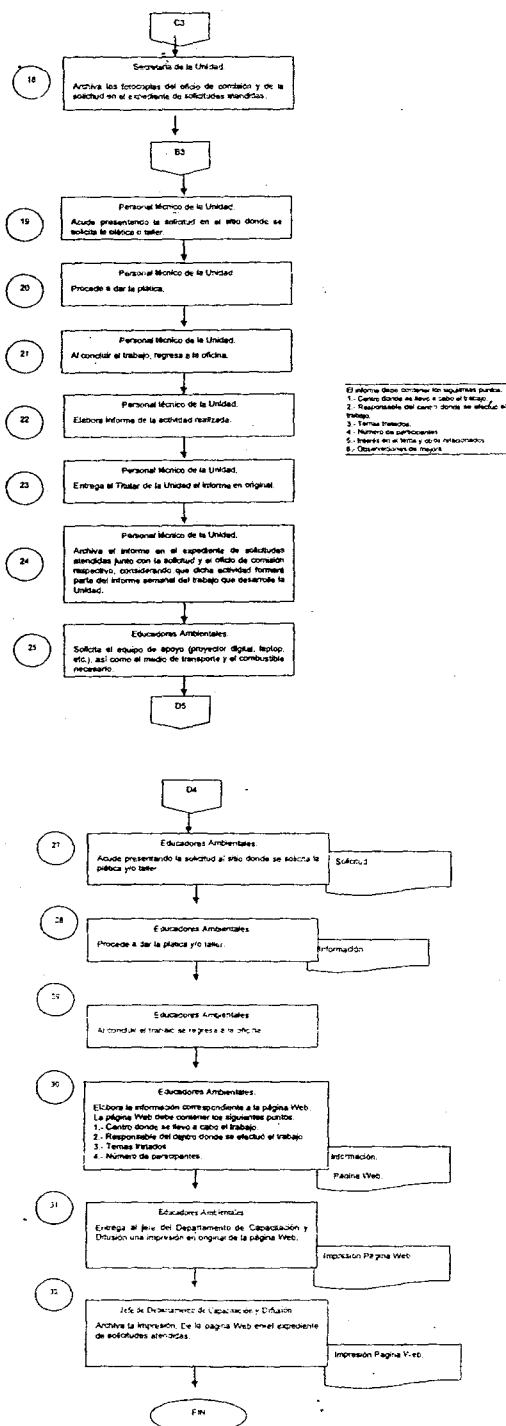
Reunión de Comité Interinstitucional de Cambio Climático

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 Com.
 - 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 genere en el Comité Interinstitucional de Cambio Climático Estatal, como de los trabajos de las Comisiones Técnicas.

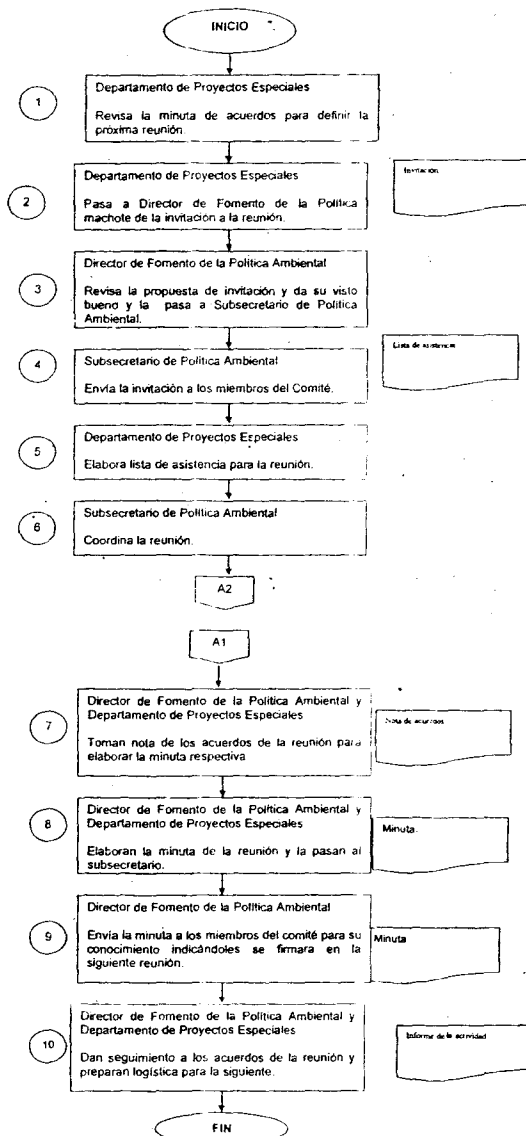


		Fecha de Elaboración:		Hoja	
		01	08	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección de Fomento de la Política Ambiental		Unidad Responsable: Departamento de Proyectos Especiales			
Nombre del Procedimiento: Reunión de Comité Interinstitucional de Cambio Climático					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			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 Ambiental la minuta 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
 01-08-2012



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 encargará 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.

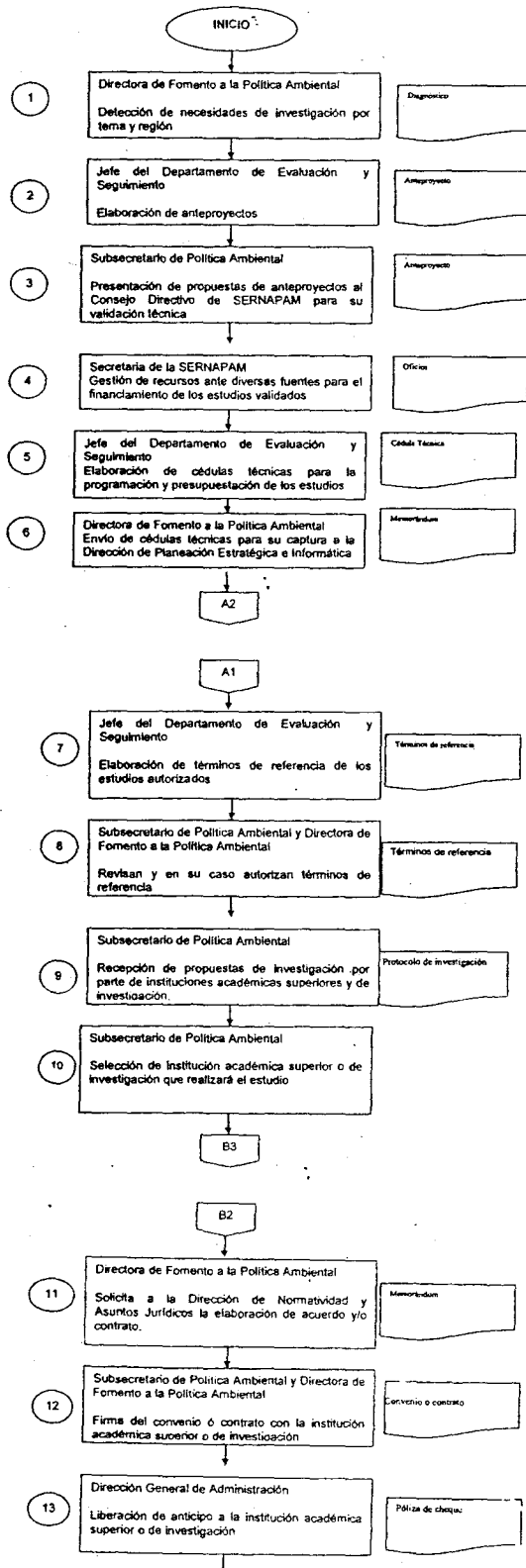
- La Subsecretaría en coordinación con la Dirección de Fomento a la Política Ambiental con el apoyo del Departamento de instrumentos económicos tiene la función de proponer políticas públicas enfocadas a la valoración económica de los recursos naturales.

- 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 Elaboración:		Hoja:	
01	08	2012	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
Secretaría 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 Dirección de Planeación estratégica e Informática	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
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 Dirección de Normatividad y 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 o 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
Subsecretaría 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			

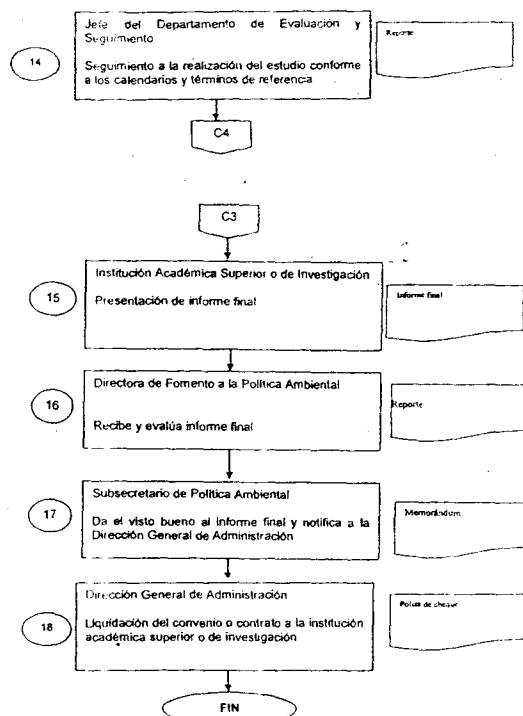
Unidad Administrativa: Dirección de Fomento de la Política Ambiental
 Área Administrativa: Departamento de Evaluación y Seguimiento
 Procedimiento: Realización de estudios sobre instrumentos económicos ambientales

Fecha de Elaboración
 01-06-2012



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
 01-06-2012



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:

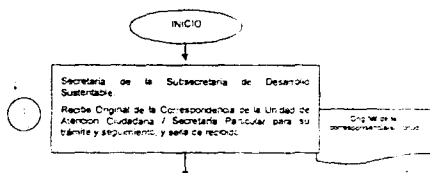
- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Publicado en el Periódico Oficial de Fecha 03 de Septiembre de 2008.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley publicada en el suplemento "b" al periódico oficial 6534 de fecha 20 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 Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		1 de 2	
Dirección de Área:			
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable			
Unidad Responsable:			
Despacho del Subsecretario			
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

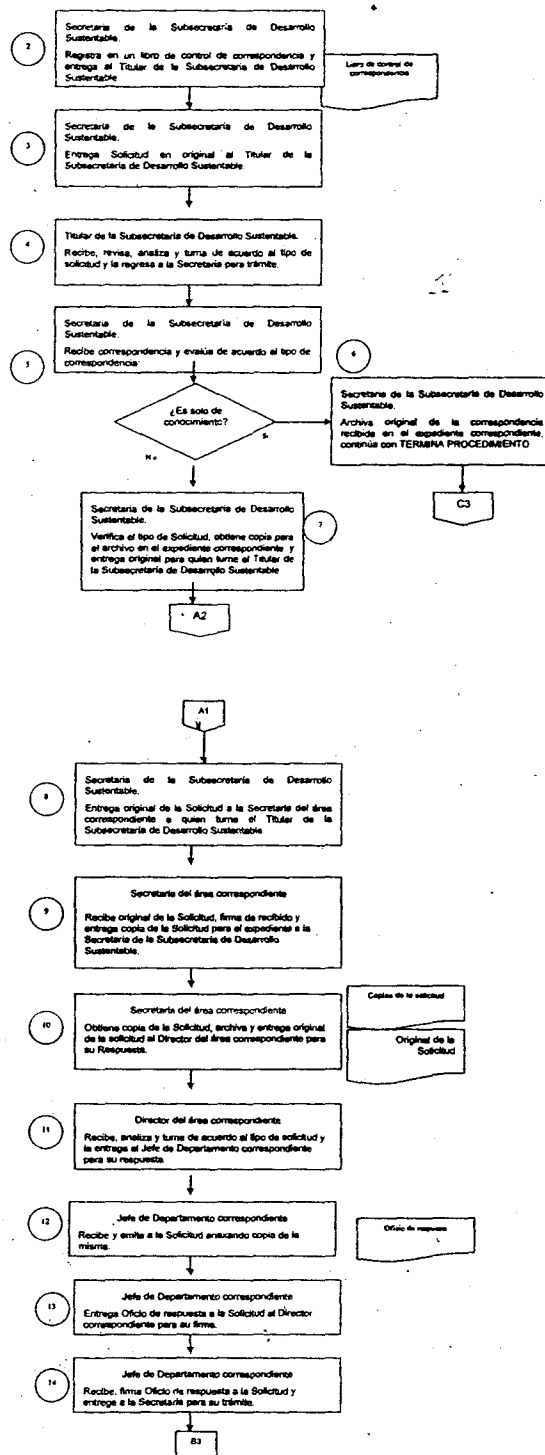
Secretaría de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	1	Recibe Original de la Correspondencia del Departamento de Atención Ciudadana / Secretaría Particular para su trámite y seguimiento, y sella de recibido.	Solicitud
	2	Registra en un libro de control de correspondencia y entrega al Titular de la 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 Secretaría para trámite	
Secretaría 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 Secretaría del área correspondiente a quien turne el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	
Secretaría del área correspondiente	9	Recibe original de la Solicitud, firma de recibido y entrega copia de la Solicitud para el expediente a la Secretaría de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	
	10	Obtiene copia de la Solicitud, archiva y entrega original de la solicitud al Director del área correspondiente para su Respuesta.	
Director del área correspondiente	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
	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 tallos, distribuidas de la siguiente manera: - Original y copia para la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. - Segunda copia para el Expediente de la Dirección correspondiente. - Última 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	
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 Archivo expediente
Termina el Procedimiento			

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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012

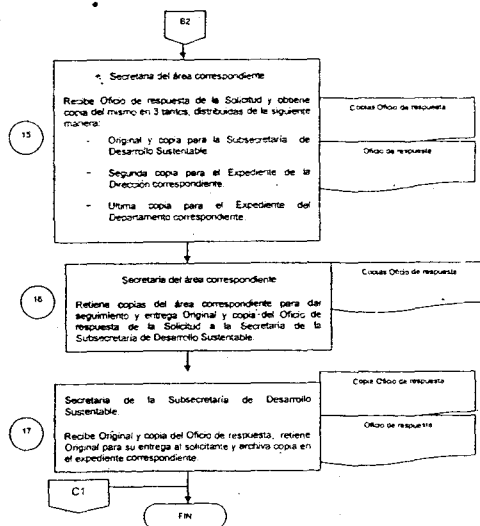


Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
 Área Administrativa: Despacho del Subsecretario
 Departamento de Procedimientos Administrativos
 Procedimiento: Atención a solicitudes turnadas y dirigidas al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable



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

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



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 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:

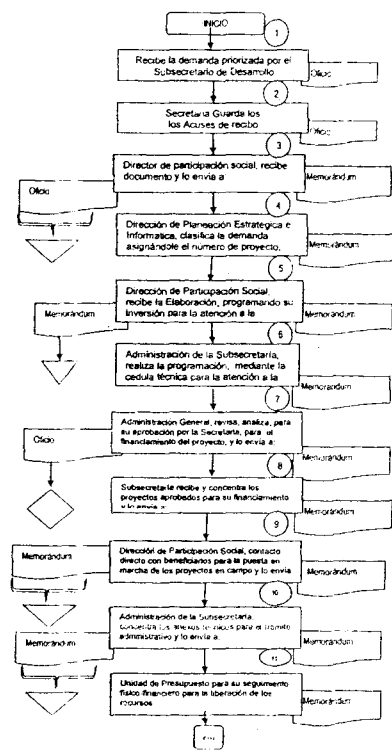
- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, Publicado en el Periódico oficial, bajo la Dirección de la Secretaría de Gobierno el 3 de Septiembre de 2008. En el Título Quinto, De las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y direcciones, en el Capítulo III De la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable, Sección primera de la Dirección de Participación Social, Artículo 32, escritas el desempeño de sus atribuciones.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.

Fecha de Elaboración: Hoja: 1 de 1			
01		08	
2012			
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable		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
Despacho Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	1	Recibe la demanda de los habitantes dirigida al Subsecretario de Desarrollo Sustentable	Oficio
Despacho Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	2	Guarda los autos de recibo en una carpeta y lo envía a:	Oficio
Dirección de Participación Social	3	Envía por oficio y lo conculca y lo envía a:	Memorándum
Dirección de Planeación Estratégica e Informática	4	Clasifica la demanda asignándole el número de proyecto, clave, para su Elaboración al sector que pertenece y lo envía a:	Memorándum
Dirección de Participación Social	5	Recibe la Elaboración, programando su inversión para la atención a la demanda y lo envía:	Memorándum
Administración de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	6	Realiza la programación priorizada por el Subsecretario, mediante la cedula técnica para la atención a la demanda y lo envía a:	Memorándum
Dirección General de Administración	7		Memorándum
	8		Memorándum

Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable		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
Subsecretario de Desarrollo Sustentable	9	Revisa, analiza, para su aprobación por la Secretaría, el dictamen final para el financiamiento del proyecto, y lo envía a:	Memorandum
Dirección de Participación Social	10	Recibe y concentra los proyectos aprobados para su financiamiento y lo envía a:	Memorandum
Administración de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	11	Contacto directo con beneficiarios para la puesta en marcha de los proyectos en campo y lo envía a:	Memorandum
Dirección de Planeación Estratégica e Informática		Concentra los anexos técnicos para el trámite administrativo y lo envía a:	
		Recibe para su seguimiento riesgo financiero y liberación de los recursos.	
Termina el Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
 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:
 01-08-2012



Procedimiento: Enlace y vinculación con las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Objetivo:

Darle seguimiento y acompañamiento de la demanda del C. Subsecretario de Desarrollo Sustentable, para su programación, planeación, de 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.

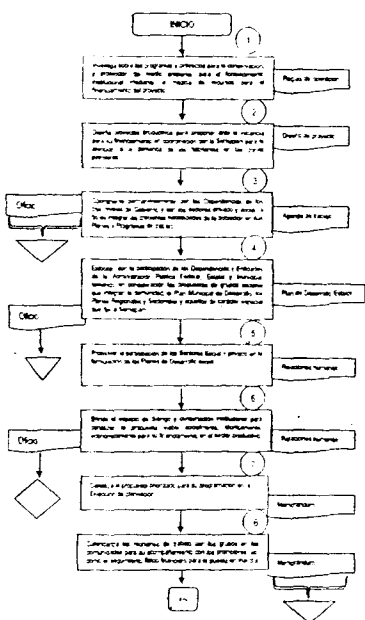
Normas de Operación:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, Publicado en el Periódico oficial, bajo la Dirección de la Secretaría de Gobierno el 3 de Septiembre de 2008. En el Título Quinto, De las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y direcciones, en el Capítulo III De la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable, Sección primera de la Dirección de Participación Social, Artículo 32, escritas el desempeño de sus atribuciones.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.

Fecha de Elaboración: Hoja: 1 de 1			
01	06 2012		
Unidad Responsable:			
Dirección de Participación Social			
Nombre del Procedimiento: Entlace y vinculación con las Dependencias de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN 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 Semapam para la atención a la demanda de los habitantes en las zonas petroleras	Diseño de proyecto
Instancias de Gobierno	3	Coordina 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	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 fija la Semapam.	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
Fortalecimiento de la atención a la demanda	6	Brinda el espacio de diálogo y concertación institucional para canalizar la propuesta viable socialmente, técnicamente, económicamente para su financiamiento en el sector productivo	Relaciones humanas
Dirección de Planeación Estratégica e Informática	7	Canaliza la propuesta priorizada para su programación en la Dirección de planeación	Memorándum
Dirección de Participación Social	8	Calendatiza 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 el Procedimiento	Memorándum

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
 Área Administrativa: Dirección de Participación Social
 Procedimiento: Entlace y Vinculación con las Dependencias de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.

Fecha de Elaboración
 01-06-2012



Procedimiento: Diseñar los programas de Capacitación para la formación de Recursos Humanos en el manejo de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Objetivo:

Darle seguimiento y acompañamiento de la demanda del C. Subsecretario de Desarrollo Sustentable, para su programación, planeación, de 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.

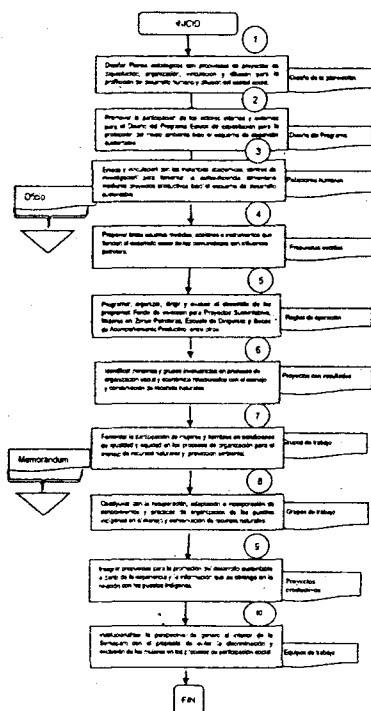
Normas de Operación:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, Publicado en el Periódico oficial, bajo la Dirección de la Secretaría de Gobierno el 3 de Septiembre de 2008. En el Título Quinto, De las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y direcciones, en el Capítulo III De la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable, Sección primera de la Dirección de Participación Social, Artículo 32, escritas el desempeño de sus atribuciones.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.

Fecha de Elaboración: Hoja: 1 de 1			
01 06 2012			
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable		Dirección de Participación Social	
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.	DESCRIPCIÓN 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	Entlace 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 fomenten el 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 Dirigidos y Becas de Acompañamiento Productivo, entre otros.	Reglas de operación
Impulsar proyectos piloto	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 género	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	Coordinar 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 indyente	10	Institucionalizar la perspectiva de género al interior de la Semapam con el propósito de evitar la discriminación y exclusión de las mujeres en los procesos de participación social.	Equipos de trabajo
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
 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:
 01-08-2012



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 Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		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

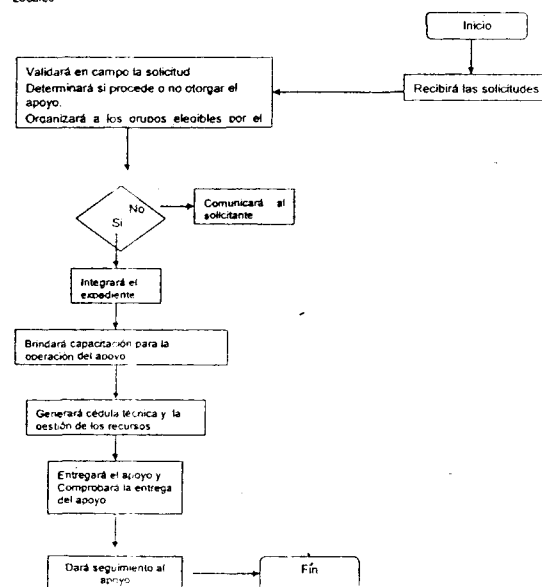
Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable	1	Recibirá las solicitudes	Solicitud única
Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales	2	Validará en campo la solicitud. Determinará si procede o no otorgar el apoyo.	Acta de sitio
Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales	3	No.- Comunicará 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
Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales	6	Generará cédula técnica y la gestión de los recursos	
Departamento de Uso y Manejo de los Recursos Locales	7	Entregará el apoyo	Cédula a Planeación y Memorandum a Administración
		Comprobará la entrega del apoyo	

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
		Dará seguimiento al apoyo	Acta de entrega recepción
			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:
 01-08-2012

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 Elaboración		Hoja:	
01	06	2012	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 Activi	Forma o Documento
Departamento de Economía y Desarrollo Sustentable	1	Organiza a los grupos elegit Depto. de Producción y 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			

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.

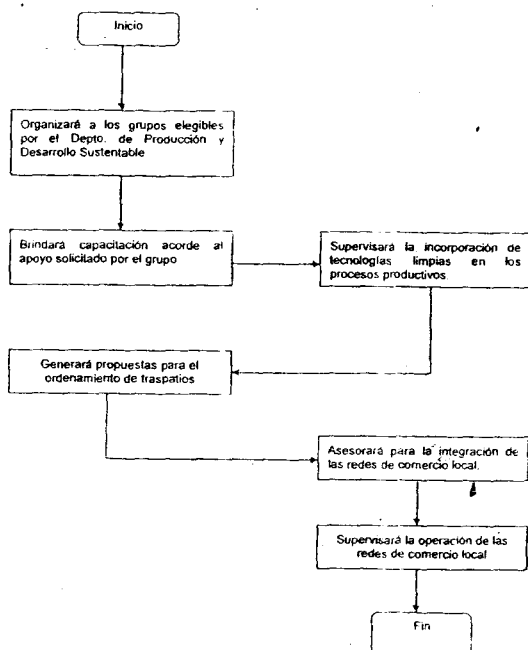
Normas de Operación:

- 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.

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

Fecha de Elaboración
 01-06-2012

Departamento de Economía y Desarrollo Sustentable Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable



Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		1 de 8	
Dirección de Área: Unidad 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 pendientes.

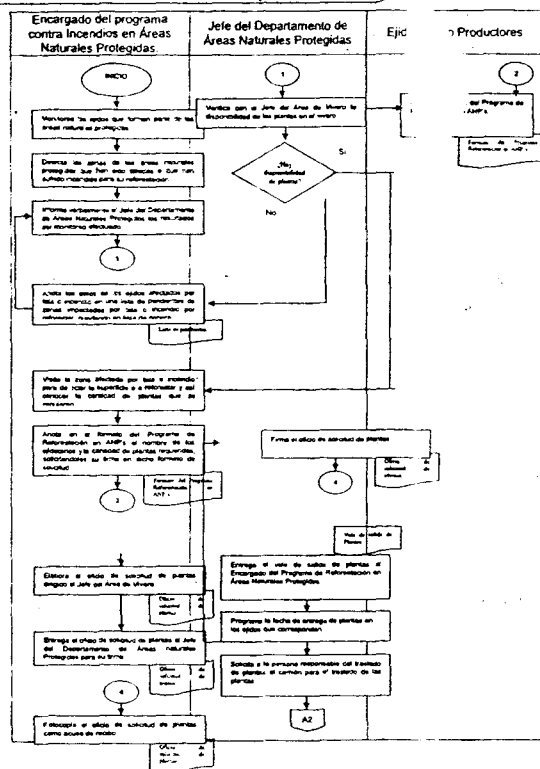
Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01 08 2012		2 de 6	
Unidad Responsable:			
Departamento de Áreas Naturales Protegidas			
Nombre del Procedimiento:			
Reforestación en áreas naturales protegidas impactadas por incendios y/o tala			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Encargado 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.
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 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 comisión.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	23	Envía el oficio de comisión al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales para su firma.	Oficio comisión.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales.	24	Firma el oficio de comisión.	Oficio comisión.
Jefe de la Unidad 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 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). - Unidad de Recursos Humanos. - Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. - Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Oficio comisión.

Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales		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.	28	Recoge el cheque de viáticos para llevar a cabo la comisión en el Área de Caja de la Unidad 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.
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. 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.	Carta compromiso.
Encargado del programa contra incendios en Áreas Naturales Protegidas/ Ejidatario o Productor/ Comisariado Ejidal.	35	Firman la carta compromiso. El Comisariado Ejidal firma como testigo.	Carta compromiso.
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.
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 Jefe de la Unidad 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. Informe de actividades de reforestación.
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Unidad 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.

Fecha de Elaboración

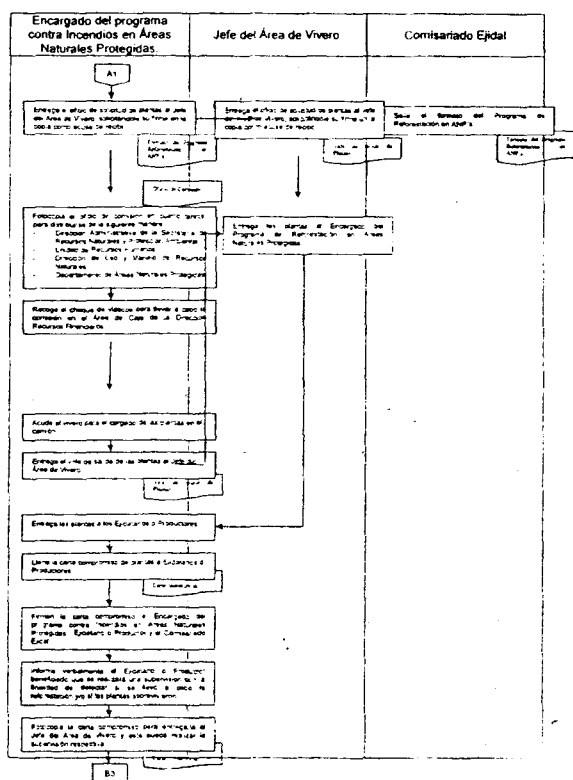
01-06-2012



Unidad Administrativa: Unidad 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.

Fecha de Elaboración

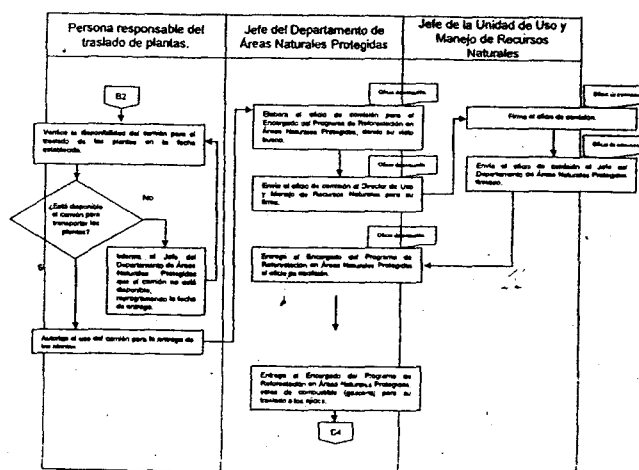
01-06-2012



Unidad Administrativa: Unidad 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.

Fecha de Elaboración

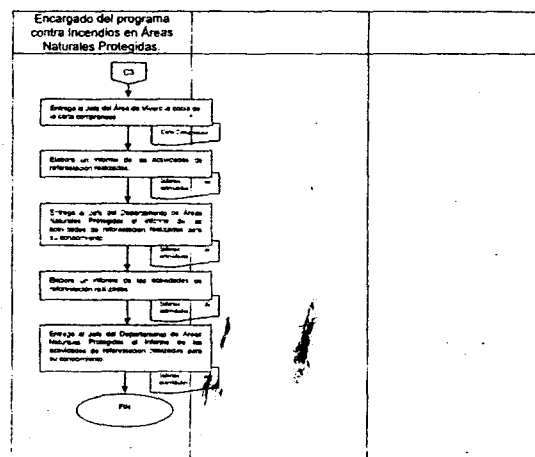
01-06-2012



Unidad Administrativa: Unidad 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.

Fecha de Elaboración

01-06-2012



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.

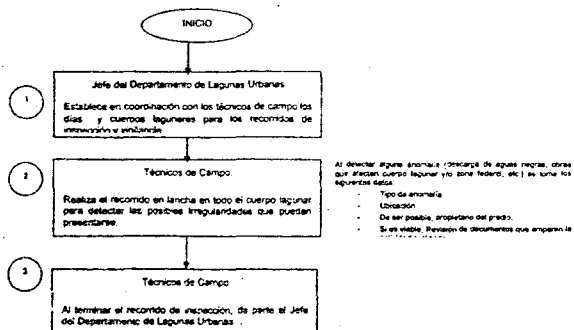
Fecha de Elaboración:		Hoja:	
01	08	1	2
Unidad Responsable:		Unidad	
Dirección de Área:		Departamento de Lagunas Urbanas	
Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales			
Nombre del Procedimiento:			
Recomiendo de Inspección y Vigilancia en los Cuerpos Lagunares.			
Responsable	Act. No.	Descripción de 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: - 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 Informativa
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas	4	Elabora una nota informativa al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, con la información obtenida en el recorrido. La nota informativa contendrá: - 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
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 denuncia
Técnicos de Campo	7	Entrega el oficio al Jefe del Departamento	Oficio denuncia
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas	8	Toma el oficio al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales para la firma correspondiente.	Oficio denuncia
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	9	Entrega el oficio ya firmado y sellado a la secretaria de la Unidad para su fotocopia.	Oficio denuncia
Secretaría del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	10	Entrega al Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas el Original y las copias respectivas.	Oficio denuncia
Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas	11	Entrega al técnico, el oficio original y sus fotocopias para su entrega.	Oficio 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 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 denuncia
Técnicos de Campo	14	Entrega a la secretaria de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales la fotocopia del oficio como acuse de recibo con las firmas o sellos correspondientes.	Oficio denuncia
Secretaría del Departamento de Lagunas Urbanas	15	Archiva en el expediente de Oficios recibidos, la copia del oficio de respuesta marcado para ese Departamento.	Oficio denuncia

Termina el Procedimiento

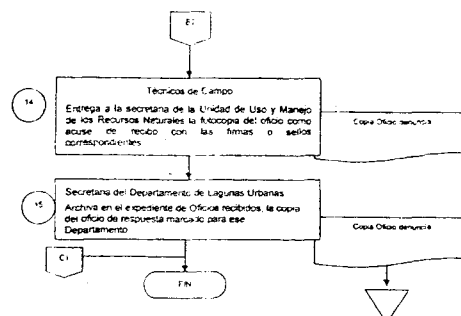
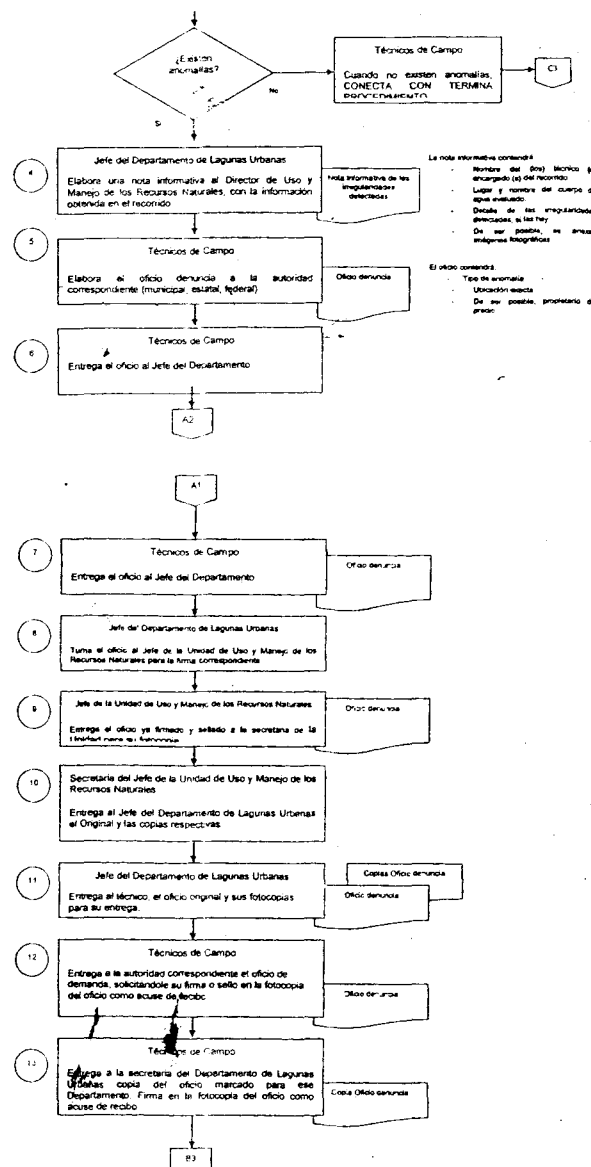
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Registros de Inspección y Vigilancia en los Cuerpos Lagunares

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



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

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Procedimiento:

Atención a solicitudes para el uso de la estación central "Tres Brazos" de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla.

Objetivo:

Proporcionar a los solicitantes de la Estación Central "Tres Brazos" los elementos necesarios durante su estancia para que puedan llevar a cabo los estudios de investigación que pretendan en la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla; y así contribuir a la conservación de los recursos naturales, enriqueciendo el conocimiento sobre sus valores biológicos y el estilo de vida de los habitantes de las comunidades inmersas en la reserva.

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 cláusulas segunda y tercera, línea de acción 3 letras A, B y línea de acción 5B.
- Ley General de vida silvestre y su reglamento publicada el 27 de Abril de 2000.
- Ley General del equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental, publicada en el diario oficial de la federación el 28 de Enero de 1988.
- "Impulsar el desarrollo de investigación científica y tecnológica, para el conocimiento y uso de la diversidad biológica".
- Reglamento interno de la Estación Central "Tres Brazos" de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla (publicado por la Dirección de Ecología de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, en el mes de junio de 1999).
- Título primero, capítulo uno, artículos 1 y 2, que a la letra dicen:

"El presente ordenamiento tiene como objetivo reglamentar la operación y actividades en la Estación Central "Tres Brazos" de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla".

"Cuando en el presente documento se mencione a la Estación se refiere a la Estación Central "Tres Brazos", Secretaría a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, Dirección a la Dirección de Ecología, Administrador al administrador de la estación, y usuario a toda persona que haga uso autorizado de la infraestructura o servicios que brinda la Estación.

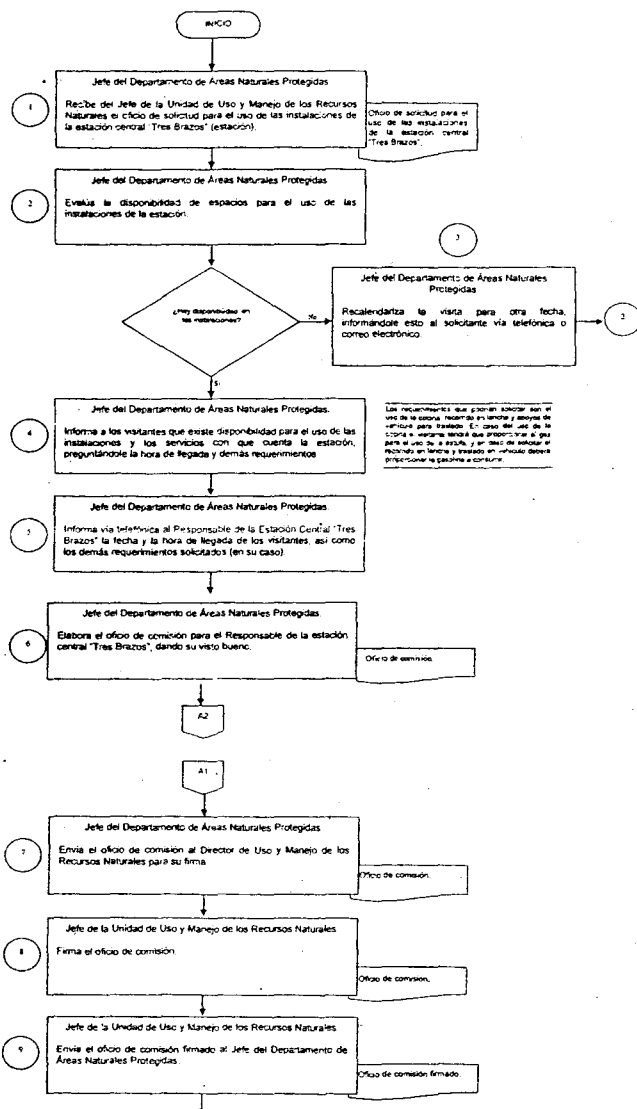
Fecha de Elaboración		Hoja	
01	02	1	2
01	02	1	2
Dirección de Área: Unidad de Uso y Manejo de Los Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes para el uso de la estación central "Tres Brazos" de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	1	Recibe del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de solicitud para el uso de las instalaciones de la estación central "Tres Brazos" (estación).	Oficio de solicitud para el uso de las instalaciones de la Estación Central "Tres Brazos".
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	2	Evalúa la disponibilidad de espacios para el uso de las instalaciones de la estación. Si no hay disponibilidad en las instalaciones de la estación, continúa con la actividad 3. Si hay disponibilidad en las instalaciones de la estación, continúa con la actividad 4.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	3	Recomendarla la visita para otra fecha, informándole esto al solicitante vía telefónica o correo electrónico, regresa a la actividad 2.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	4	Informa a los visitantes que existe disponibilidad para el uso de las instalaciones y los servicios con que cuenta la estación, preguntándole la hora de llegada y demás requerimientos. Los requerimientos que podrían solicitar son el uso de la cocina, recorrido en lancha y apoyo de vehículo para traslado. En caso del uso de la cocina el visitante tendrá que proporcionar el gas para el uso de la estufa, y en caso de solicitar el recorrido en lancha y traslado en vehículo deberá proporcionar la gasolina a consumir.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	5	Informa vía telefónica al Responsable de la estación central "Tres Brazos" la fecha y la hora de llegada de los visitantes, así como los demás requerimientos solicitados (en su caso).	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	6	Elabora el oficio de comisión para el Responsable de la estación central "Tres Brazos", dando su visto bueno.	Oficio de comisión.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	7	Envía el oficio de comisión al Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales para su firma.	Oficio de comisión.
Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	8	Firma el oficio de comisión.	Oficio de comisión.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	9	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	10	Entrega al Responsable de la estación central "Tres Brazos" el oficio de comisión.	Oficio de comisión.
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	11	Fotocopia el oficio de comisión en tres tantos, para distribuirse de la siguiente manera: - Encargado del reloj checador del Depto. de Recursos Humanos. - Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. - Archivo.	Oficio de comisión.
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	12	Realiza la entrega del oficio de comisión.	Oficio de comisión.
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	13	Recoge el cheque de víales en el Área de Caja de la Dirección General de Administración para llevar a cabo la comisión.	
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	14	Entrega al Responsable de la estación central "Tres Brazos" vales de combustible (gasolina) para su traslado a la estación.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	15	Recibe a los visitantes en la estación.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	16	Solicita a los visitantes que se registren en la bitácora de control de visitantes de la estación.	Bitácora de control de visitantes de la estación.
Visitantes.	17	Registran en la bitácora sus datos personales, fechas de entrada y salida, objetivo de la visita y procedencia.	Bitácora de control de visitantes de la estación.
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	18	Solicita a los visitantes se designe a un responsable del grupo, ya que en lo sucesivo se entenderá con éste.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	19	Lleva a cabo la entrega de los requerimientos (mobiliario y equipo) solicitados al Responsable del grupo visitante.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	20	Entrega al Responsable del grupo visitante el vale de salida de almacén por los requerimientos solicitados, para su firma.	Vale de salida de almacén.
Responsable del grupo visitante.	21	Firma el vale de salida de almacén, verificando que el mobiliario y equipo en cuestión se encuentra en óptimas condiciones para su uso. El mobiliario y equipo tendrá que ser devuelto en la misma y condiciones que fue entregado.	Vale de salida de almacén.
Responsable del grupo visitante.	22	Entrega el vale de salida de almacén al Responsable de la estación central "Tres Brazos" para su firma.	Vale de salida de almacén firmado.
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	23	Firma el vale de salida de almacén.	Vale de salida de almacén firmado.
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	24	Archiva temporalmente (el tiempo de estancia del grupo visitante) el vale de salida de almacén en el Expediente Vales de salida de almacén de la estación central "Tres Brazos".	Vale de salida de almacén.
Visitantes.	25	Realizan las actividades programadas durante el tiempo de su visita en la estación.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	26	Supervisa todas las actividades que lleven a cabo dentro de la estación durante el tiempo de estancia de los visitantes. Si ocurre un accidente o percance (persona lesionada) durante la visita, continúa con la actividad 27. Si no ocurre ningún accidente, continúa con la actividad 28.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	27	Auxilia al Responsable del grupo para el traslado de la persona lesionada a la cabecera municipal (Frontiera, Tabasco), regresa a la actividad 26. Los gastos médicos los cubrirá el grupo visitante.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	28	Recibe el mobiliario y equipo por parte del solicitante (Responsable del grupo) de acuerdo al vale de salida de almacén de la estación.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	29	Verifica que el mobiliario y equipo se encuentre en óptimas condiciones.	

Dirección de Área: Unidad de Uso y Manejo De Los Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes para el uso de la estación central "Tres Brazos" de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		Si el mobiliario y equipo solicitado no se encuentra en óptimas condiciones, continúa con la actividad 30.	
		Si el mobiliario y equipo solicitado se encuentra en óptimas condiciones, continúa con la actividad 31.	
Responsable del grupo visitante.	30	Repone (o repara en su caso) el mobiliario y/o equipo dañado a la brevedad posible, regresa a la actividad 28.	
		No se acepta dinero en efectivo en pago del mobiliario y equipo dañado.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	31	Devuelve el vale de salida de almacén de la estación al Responsable de grupo.	Vale de salida de almacén.
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	32	Lleva a cabo la revisión final del mobiliario y equipo y las instalaciones de la estación.	
Responsable de la estación central "Tres Brazos".	33	Guarda el mobiliario y equipo utilizado en el almacén de la estación.	
Termina el Procedimiento			

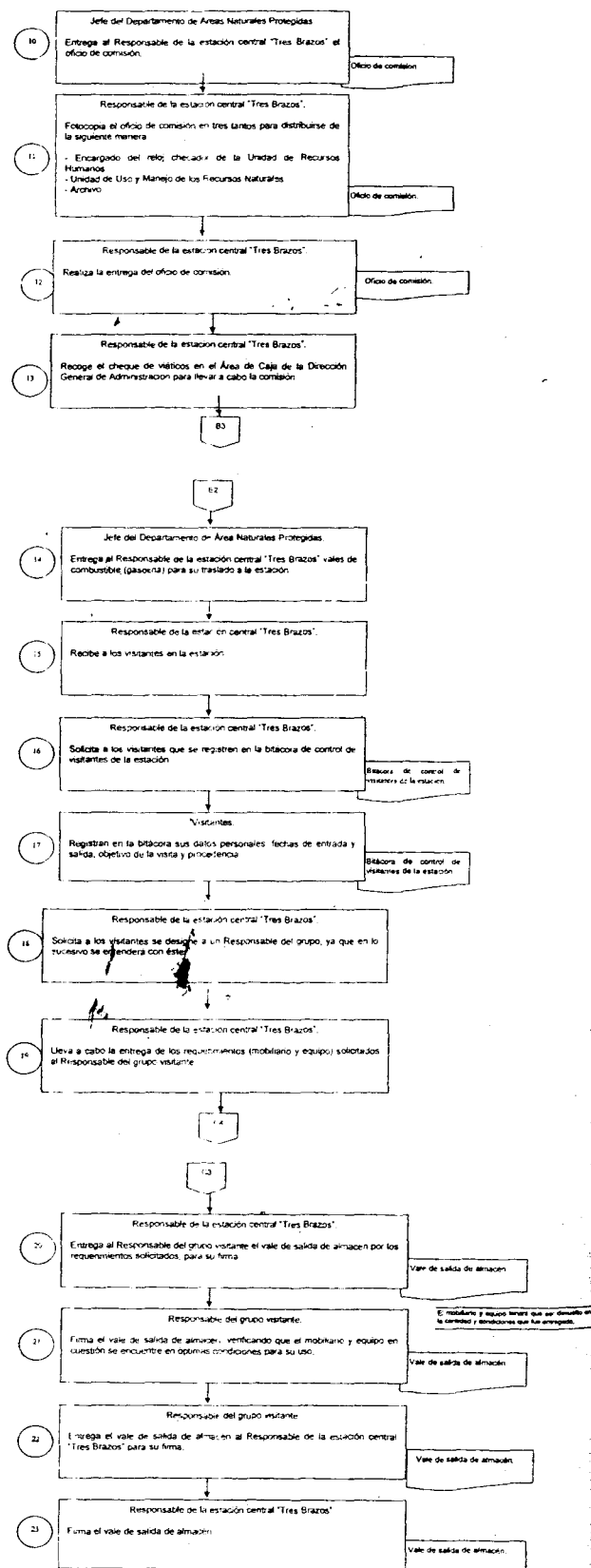
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
 Procedimiento: Atención a solicitudes para el uso de la estación central "Tres Brazos" de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla.

Fecha de Elaboración
 01-06-2012



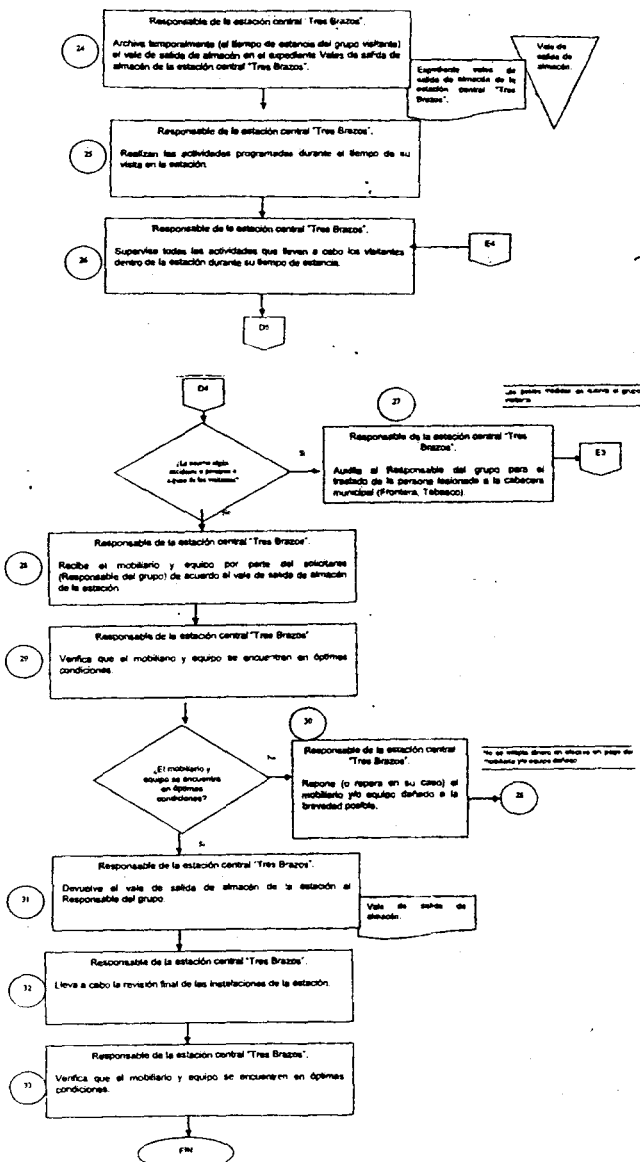
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
 Procedimiento: Atención a solicitudes para el uso de la estación central "Tres Brazos" de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla.

Fecha de Elaboración
 01-06-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Atención a solicitudes para el uso de la estación central "Tres Brazos" de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla.

Fecha de Elaboración:
 01-06-2012



Procedimiento:

Atención a solicitudes de plantas del vivero de la SERNAPAM para Áreas Naturales Protegidas.

Objetivo:

Incrementar la cobertura vegetal en el estado, atendiendo las zonas impactadas por la tala o la quema de la flora con la actividad de reforestación, abasteciendo de árboles forestales, frutales y ornamentales nativos a los ejidatarios para su plantación.

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 Un 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 de 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

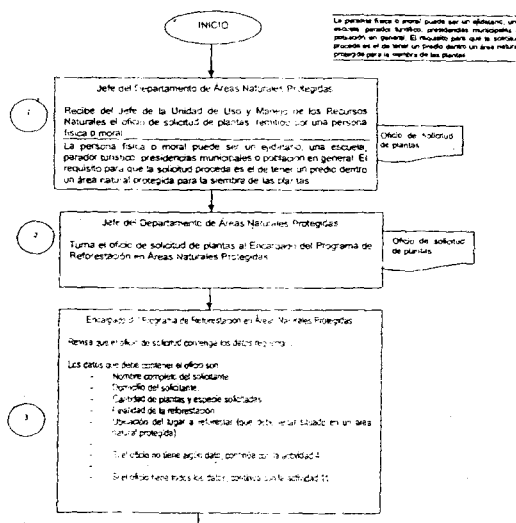
Fecha de Elaboración		Hoja	
01 06 2012		1	5
Dirección de Área: Unidad de Uso y Manejo de Los Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de plantas del vivero de la SERNAPAM para Áreas Naturales Protegidas.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	1	Recibe del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de solicitud de plantas, remitido por una persona física o moral. La persona física o moral puede ser un ejidatario, una escuela, parador turístico, presidentes municipales, población en general. El requisito para que la solicitud proceda es el de tener un predio dentro un área natural protegida para la siembra de las plantas.	Oficio de solicitud de plantas.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	2	Turna el oficio de solicitud de plantas al Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	Oficio de solicitud de plantas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	3	Revisa que el oficio de solicitud contenga los datos requeridos. Los datos que debe contener el oficio son: - Nombre completo del solicitante. - Domicilio del solicitante. - Cantidad de plantas y especie solicitadas. - Finalidad de la reforestación. - Ubicación del lugar a reforestar (que debe estar situado en un área natural protegida). Si el oficio no tiene algún dato, continúa con la actividad 4. Si el oficio tiene todos los datos, continúa con la actividad 11.	Oficio de solicitud de plantas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	4	Elabora el oficio de solicitud de datos dirigido al solicitante.	Oficio de solicitud de datos.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	5	Entrega el oficio de solicitud de datos al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas para su firma.	Oficio de solicitud de datos.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	6	Firma el oficio de solicitud de datos.	Oficio de solicitud de datos.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	7	Entrega el oficio de solicitud de datos al Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas para su entrega al solicitante.	Oficio de solicitud de datos.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	8	Fotocopia el oficio de solicitud de datos como acuse de recibo para el Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Oficio de solicitud de datos.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	9	Entrega al solicitante el oficio de solicitud de datos solicitándole su firma en la fotocopia del oficio como acuse de recibo.	Oficio de solicitud de datos.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	10	Archiva el oficio de solicitud de datos en el Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	11	Elabora el oficio de solicitud de plantas a vivero dirigido al Jefe del Área de Vivero.	Oficio de solicitud de plantas a vivero.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	12	Firma el oficio de solicitud de plantas a vivero.	Oficio de solicitud de plantas a vivero.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	13	Fotocopia el oficio de solicitud de plantas a vivero como acuse de recibo para el Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Oficio de solicitud de plantas a vivero.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	14	Entrega al Jefe del Área de Vivero el oficio de solicitud de plantas a vivero, solicitándole su firma en la fotocopia del oficio como acuse de recibo.	Oficio de solicitud de plantas a vivero.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	15	Archiva el oficio de recibo del oficio de solicitud de plantas a vivero en el Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.
Jefe del Área de Vivero.	16	Verifica el inventario de plantas disponibles en el vivero. Si no tiene la cantidad especie y características de plantas requeridas, continúa con la actividad 17. Si tiene la cantidad, especie y características de plantas requeridas, continúa con la actividad 25.	Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.

Dirección de Área: Unidad de Uso y Manejo de Los Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de plantas del vivero de la SERNAPAM para Áreas Naturales Protegidas.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Área de Vivero	17	Elabora el oficio de respuesta a solicitud de plantas dirigido al Encargado del Programa de Reforestación, indicándole que no se cuenta con la cantidad, especie o características solicitadas.	Oficio de respuesta a solicitud de plantas.
Jefe del Área de Vivero.	18	Envía al Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas el oficio de respuesta a solicitud de plantas.	Oficio de respuesta a solicitud de plantas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	19	Elabora el oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas dirigido al solicitante, indicándole que su solicitud será atendida en cuanto se cuente con la cantidad, especie o características solicitadas.	Oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	20	Entrega a la Secretaría del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas para su entrega al solicitante.	Oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas.
Secretaría del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	21	Fotocopia el oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas como acuse de recibo para el Departamento de Áreas Naturales Protegidas. Entrega al solicitante el oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas, solicitándole su firma como acuse de recibo. Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el acuse de recibo del oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas.	Oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas. Acuse de recibo del oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	22	Archiva temporalmente el acuse de recibo del oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas en el Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas. Cuando el vivero cuenta con la cantidad, especie o características solicitadas, informa verbalmente al Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas para que informe esto al solicitante.	Acuse de recibo del oficio de respuesta de vivero a solicitud de plantas. Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.
Jefe del Área de Vivero.	23	Elabora el oficio de respuesta a solicitud de plantas dirigido al Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas y el vale de salida de plantas a nombre del solicitante de las plantas. Entrega al Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas el oficio de solicitud de respuesta a solicitud de plantas y vale de salida de plantas.	Oficio de respuesta a solicitud de plantas. Vale de salida de plantas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	24	Elabora el oficio de respuesta final a solicitud de plantas dirigido al solicitante, en el que se le indica que su solicitud será atendida. Entrega el oficio de respuesta final a solicitud de plantas al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales para su revisión.	Oficio de respuesta final a solicitud de plantas.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	25	Revisa el oficio de respuesta final a solicitud de plantas. Si el oficio de respuesta de redacción, continúa en la actividad 30. Si el oficio de respuesta final a solicitud de plantas no tiene errores ortográficos o de redacción continúa en la actividad 32. Entrega al Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas el oficio de respuesta final a solicitud de plantas para su corrección.	Oficio de respuesta final a solicitud de plantas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	26	Aplica las correcciones necesarias al oficio de respuesta final a solicitud de plantas, regresa a la actividad 28.	Oficio de respuesta final a solicitud de plantas.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	27	Firma el oficio de respuesta final a solicitud de plantas. Entrega el oficio de respuesta final a solicitud de plantas a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Oficio de respuesta final a solicitud de plantas firmado.
Secretaría del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	28	Fotocopia el oficio de respuesta final a solicitud de plantas y el vale de salida de plantas como acuse de recibo para la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. Entrega al solicitante el oficio de respuesta final a solicitud de plantas y el vale de salida de plantas, solicitándole la firma de la copia del oficio y el vale en cuestión como acuse de recibo para la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. Fotocopia el acuse del oficio de respuesta final a solicitud de plantas y el vale de salida de plantas para el expediente del Departamento de Áreas Naturales Protegidas. Entrega los acuses respectivos al Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	Oficio de respuesta final a solicitud de plantas. Vale de salida de plantas. Acuse del oficio de respuesta final a solicitud de plantas. Acuse del vale de salida de plantas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	29	Archiva el acuse del oficio de respuesta final a solicitud de plantas y el vale de salida de plantas en el Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.	Acuse del oficio de respuesta final a solicitud de plantas. Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	30	Supervisa que las plantas donadas estén sembradas en el lugar indicado por el solicitante. La supervisión incluye toma de fotografías, como constancia visual del estado en que se encontraron las plantas donadas.	Acta de monitoreo y supervisión de reforestación.

Dirección de Área: Unidad de Uso y Manejo de Los Recursos Naturales		Unidad Responsable: Departamento de Áreas Naturales Protegidas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de plantas del vivero de la SERNAPAM para Áreas Naturales Protegidas.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	31	Llena el acta de monitoreo y supervisión de reforestación. En el acta de monitoreo y supervisión de reforestación se indica: - Superficie reforestada - Especies reforestadas - Fecha de reforestación - Fecha de supervisión - Nombre del solicitante o reforestador - Causas o motivos por los que no sobrevivieron las plantas (en su caso) - Pide al solicitante que firme el acta de monitoreo y supervisión de la reforestación	Acta de monitoreo y supervisión de reforestación
Solicitante de plantas	32	Firma el acta de monitoreo y supervisión de reforestación.	Acta de monitoreo y supervisión de reforestación
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	33	Solicita al Comisariado Ejidal que firme y selle el acta como testigo.	Acta de monitoreo y supervisión de reforestación
Comisariado Ejidal	34	Firma y sella el acta de monitoreo y supervisión de reforestación.	Acta de monitoreo y supervisión de reforestación
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	35	Realiza un informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación dirigido al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. Firma el informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación. Fotocopia el acta de monitoreo y supervisión de reforestación para el Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales y el informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación para el Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación. Acta de monitoreo y supervisión de reforestación. Informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación.
Encargado del Programa de Reforestación en Áreas Naturales Protegidas	36	Entrega al Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas el informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación original y la copia del acta de monitoreo y supervisión de reforestación para su entrega al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Copia del acta de monitoreo y supervisión de reforestación. Informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	37	Entrega al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales la copia del acta de monitoreo y supervisión de reforestación y el informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación en original.	Copia del acta de monitoreo y supervisión de reforestación. Informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación.
Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas	38	Archiva la copia del informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación y el original del acta de supervisión en el Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Acta de monitoreo y supervisión de reforestación. Copia del informe de las actividades de supervisión y monitoreo de reforestación. Expediente Reforestación en Áreas Naturales Protegidas.
	39	Termina el Procedimiento.	

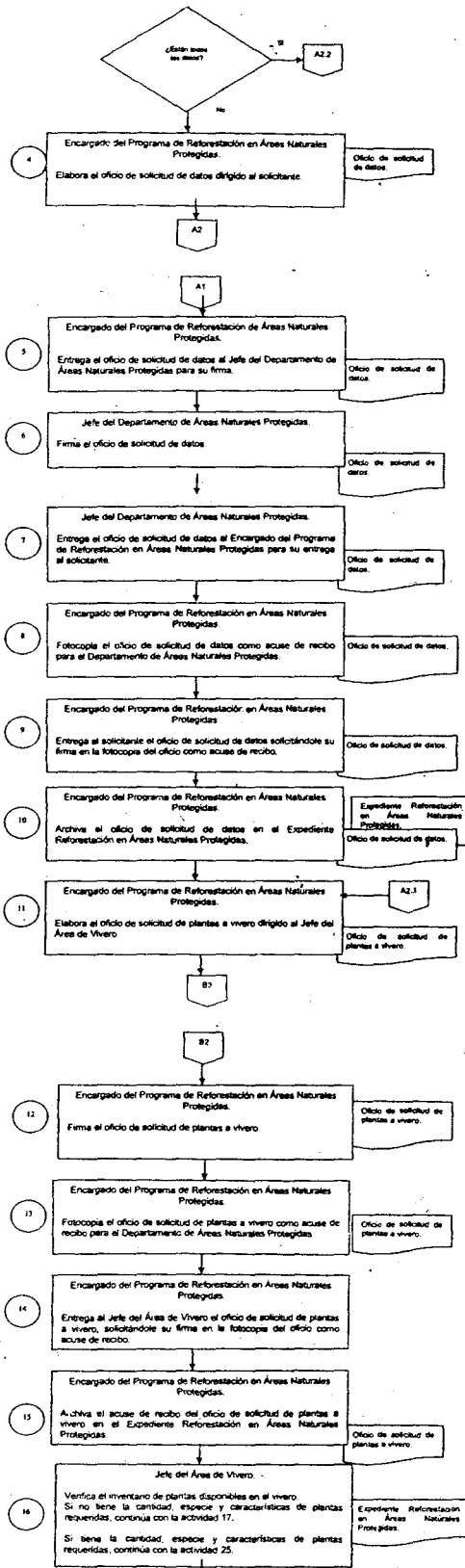
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
Procedimiento: Atención a solicitudes de plantas del vivero de la SERNAPAM para Áreas Naturales Protegidas.

Fecha de Elaboración
01-08-2012



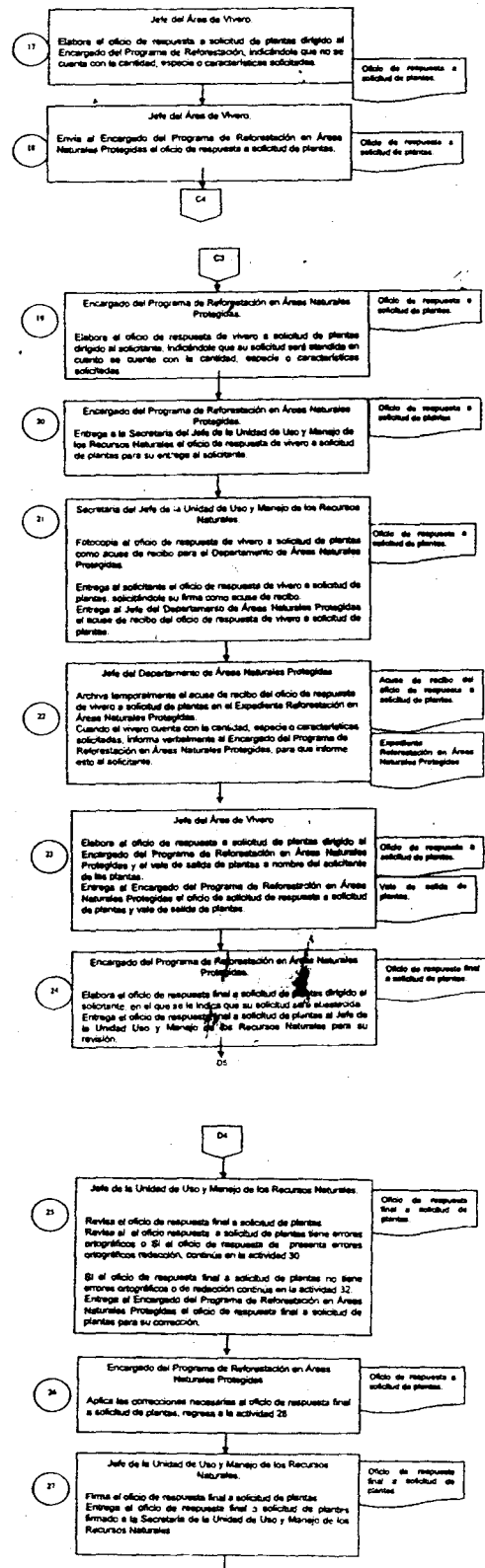
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Atención a solicitudes de plantas del vivero de la SERNAPAM para Áreas Naturales Protegidas

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



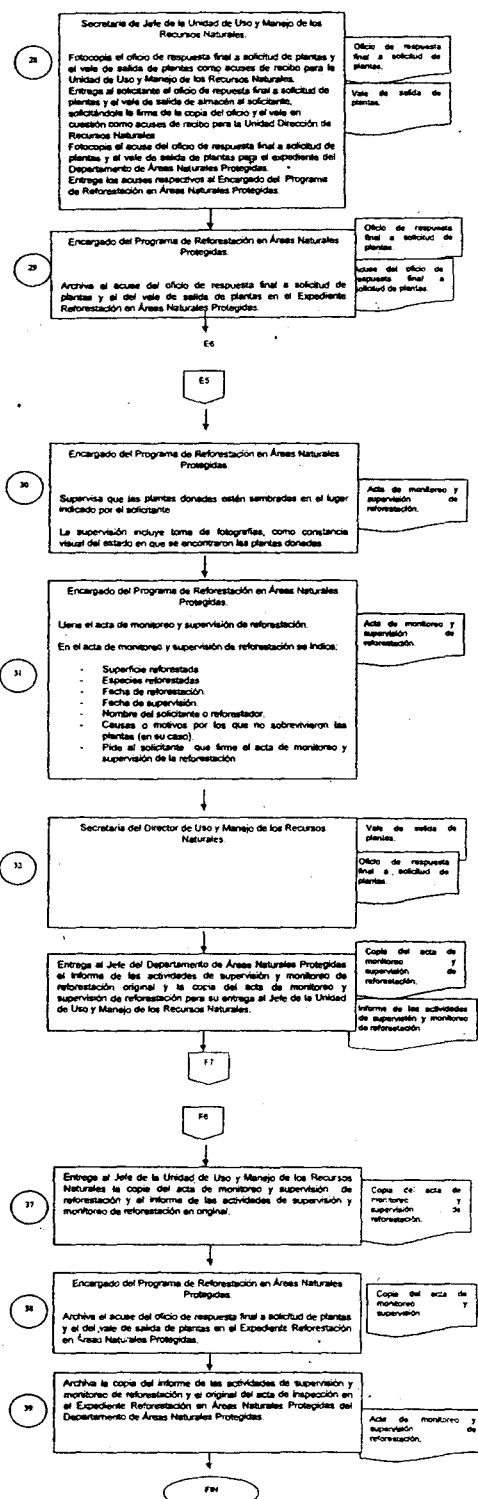
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 Procedimiento: Atención a solicitudes de plantas del vivero de la SERNAPAM para Áreas Naturales Protegidas

Fecha de Elaboración
 01-08-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Procedimiento para el establecimiento de Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Fauna Silvestre (UMA's) de la SERNAPAM para Áreas Naturales Protegidas

Fecha de Elaboración
01-06-2012



Procedimiento:

Promoción para el establecimiento de unidades de manejo y aprovechamiento sustentable de fauna silvestres (UMA's).

Objetivo:

Promover entre la población del estado el establecimiento de Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Fauna Silvestre (UMA) con el fin de despertar el interés en el aprovechamiento sustentable del recurso natural que les permita obtener un ingreso económico, así como lograr la conservación de las especies en el medio silvestre.

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 un 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 27 de Abril de 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

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, UNIDAD:	UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Departamento de Fauna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Promoción para el establecimiento de Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Fauna Silvestres (UMA's).	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	1	Recibe del Jefe de la Secretaría o del Subsecretario de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, la solicitud de información y/o asesoría para el establecimiento de una UMA.	Solicitud
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	2	Entrega a la Secretaría del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales la solicitud para que obtenga una fotocopia.	Solicitud
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	3	Obtiene fotocopia de la solicitud de establecimiento de una UMA.	Solicitud en original y fotocopia
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	4	Torna la solicitud de establecimiento de una UMA al Jefe del Departamento de Flora, recabando la firma de recibido sobre la copia.	Solicitud
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	5	Archiva la copia de la solicitud de establecimiento de una UMA en el expediente de solicitudes de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Acuse de recibo de la Solicitud Expediente de solicitudes de establecimiento de UMA's
Jefe del Departamento de Flora y Fauna.	6	Recibe de la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, la solicitud de información para el establecimiento de una UMA.	Solicitud
Jefe del Departamento de Flora y Fauna.	7	Elabora el oficio de respuesta a la solicitud de establecimiento de una UMA. En el oficio se pide al solicitante una fecha para efectuar una visita al predio en el que se instalará una UMA.	Oficio de respuesta
Jefe del Departamento de Flora y Fauna.	8	Guarda la solicitud en el expediente de implementación de UMA's de: Departamento de Flora y Fauna.	Solicitud en original Expediente de implementación de UMA's
Jefe del Departamento de Flora y Fauna.	9	Entrega el oficio de respuesta a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales para su firma.	Oficio de respuesta
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	10	Entrega al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, el oficio de respuesta a la solicitud de establecimiento de una UMA, para su firma.	Oficio de respuesta
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	11	Firma el oficio de respuesta a la solicitud de establecimiento de una UMA.	Oficio de respuesta firmado
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	12	Devuelve a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, el oficio de respuesta a la solicitud de establecimiento de una UMA, firmado.	Oficio de respuesta firmado
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	13	Torna al Jefe del Departamento de Flora y Fauna el oficio de respuesta firmado.	Oficio de respuesta firmado
Jefe del Departamento de Flora y Fauna.	14	Entrega a la Secretaría del Departamento de Flora el oficio de respuesta firmado para fotocopia.	Oficio de respuesta firmado
Secretaría del Departamento de Fauna.	15	Obtiene dos fotocopias del oficio de respuesta firmado, quedando en espera de que el solicitante se presente en la Secretaría para recogerlo.	Oficio de respuesta firmado en original y dos fotocopias

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, UNIDAD: Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Fauna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción para el establecimiento de Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Fauna Silvestres (UMAs).	

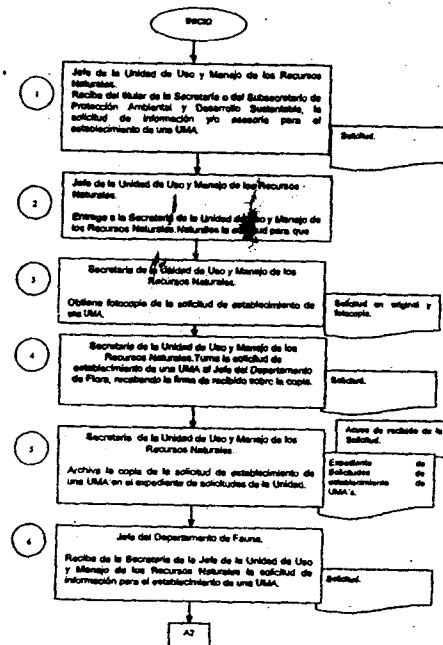
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría del Departamento de Fauna	16	Entrega una fotocopia del oficio de respuesta a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, recabando firma y sello de recibido en la otra fotocopia. La fotocopia es archivada en el expediente de solicitudes de establecimiento de UMA's de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Oficio de respuesta firmado en fotocopia
Secretaría del Departamento de Fauna	17	Entrega el solicitante, cuando éste se presenta a recoger la respuesta, el original del oficio de respuesta, recabando firma de recibido en la copia de dicho oficio.	Oficio de respuesta firmado en original y una fotocopia
Secretaría del Departamento de Fauna	18	Indica al solicitante se presente con el Jefe del Departamento de Flora.	
Jefe del Departamento de Fauna / solicitante	19	Concuerdan cita para visitar el predio donde se llevará a cabo el establecimiento de la UMA.	
Jefe del Departamento de Fauna	20	Asigna al técnico que efectuará la visita del predio.	
Jefe del Departamento de Fauna	21	Elabora oficio de comisión.	Oficio de comisión.
Jefe del Departamento de Fauna	22	Entrega el oficio de comisión a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Oficio de comisión
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	23	Entrega al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de comisión, para su firma.	Oficio de comisión.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	24	Firma el oficio de comisión.	Oficio de comisión firmado.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	25	Devuelve a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, el oficio de comisión firmado.	Oficio de comisión firmado.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	26	Torna al Jefe del Departamento de Flora el oficio de comisión firmado.	Oficio de comisión firmado.
Jefe del Departamento de Fauna	27	Entrega a la Secretaría del Departamento de Flora el oficio de comisión firmado para fotocopiado.	Oficio de comisión firmado.
Secretaría del Departamento de Fauna	28	Obtiene dos fotocopias del oficio de comisión firmado.	Oficio de comisión firmado en original y dos fotocopias
Secretaría del Departamento de Fauna	29	Entrega una fotocopia del oficio de comisión a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, recabando firma y sello de recibido en la otra fotocopia. La fotocopia del oficio de comisión es archivada en el expediente de solicitudes de proyectos productivos de la Dirección de Recursos Naturales, junto al oficio de respuesta respectivo.	Oficio de comisión firmado en fotocopia.
Secretaría del Departamento de Fauna	30	Entrega al técnico el original del oficio de comisión, recabando firma de recibido en la copia de dicho oficio.	Oficio de comisión firmado en original y una fotocopia.
Secretaría del Departamento de Fauna	31	Archiva el oficio de comisión con firma de recibido del técnico en el expediente de implementación de UMA's, junto con la solicitud de establecimiento de una UMA y el oficio de respuesta respectivos.	Solicitud en original. Oficio de respuesta. Oficio de comisión con firma de recibido del técnico. Expediente de implementación de UMA's.
Técnico	32	Supervisa el predio donde se llevará a cabo el establecimiento de la UMA.	
Técnico	33	Determina la factibilidad de establecimiento de la UMA. Si no es posible establecer la UMA, continúa con la actividad 34. Si si es posible establecer la UMA, continúa con la actividad 42.	
Técnico	34	Cuando no es posible establecer la UMA, informa a los interesados la no factibilidad del establecimiento de la UMA.	
Técnico	35	Obtiene información gráfica del predio.	
Técnico	36	Acude al Departamento de Fauna.	
Técnico	37	Elabora, en original y copia, tarjeta informativa sobre la no factibilidad del establecimiento de la UMA.	Tarjeta informativa.
Técnico	38	Archiva la copia de la tarjeta informativa en expediente de implementación de UMA's en el grupo de documentación correspondiente.	Tarjeta informativa. Expediente de implementación de UMA's.

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, UNIDAD: Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Fauna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción para el establecimiento de Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Fauna Silvestres (UMAs).	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Técnico	39	Entrega al Jefe del Departamento de Fauna la tarjeta informativa en original, junto con la información gráfica.	Tarjeta informativa. Información gráfica.
Jefe del Departamento de Fauna	40	Informa al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales sobre la no factibilidad del establecimiento de la UMA.	
Jefe del Departamento de Fauna	41	Archiva la tarjeta informativa sobre la no factibilidad del establecimiento de la UMA en el expediente de implementación de UMA's, junto con la información gráfica, la solicitud, el oficio de respuesta y el oficio de comisión correspondientes. Conecta con Termina el Procedimiento.	Tarjeta informativa. Información gráfica. Solicitud en original. Oficio de respuesta. Oficio de comisión con firma de recibido del técnico. Expediente de implementación de UMA's.
Técnico	42	Cuando procede el establecimiento de la UMA, proporciona -mediante plática-, al solicitante y demás interesados, la información sobre la factibilidad de llevar a cabo el proyecto productivo solicitado. Conecta con el procedimiento 2, Capacitación a productores de UMA's de tortugas y cocodrilos, de este mismo Departamento.	
		Termina el Procedimiento	

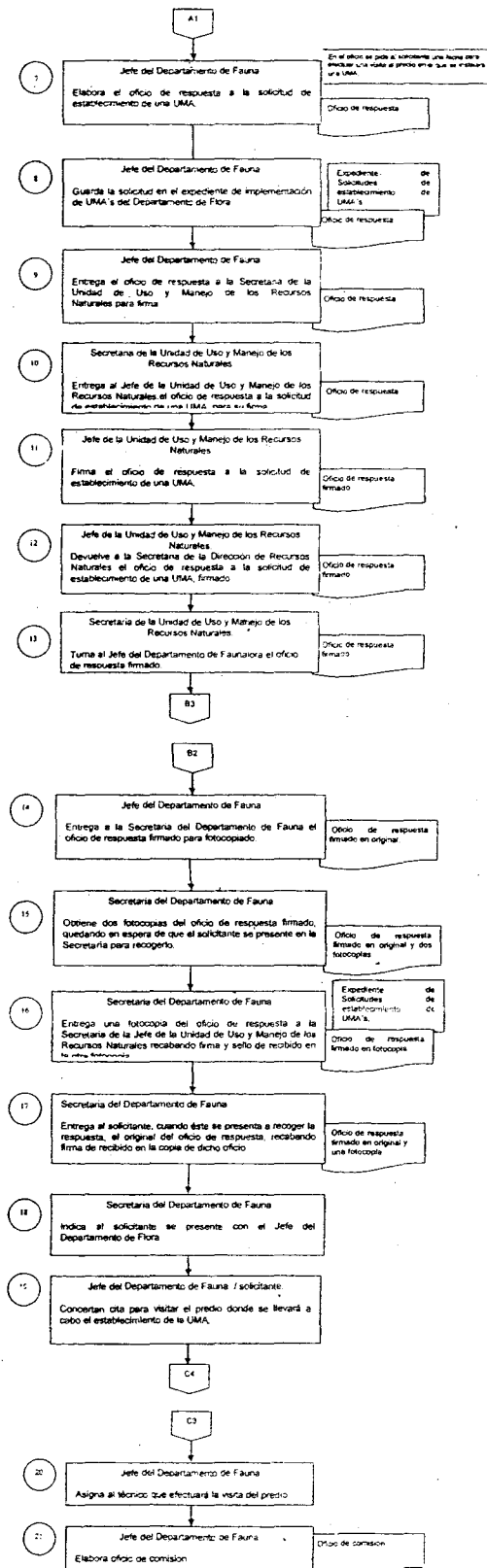
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Área Administrativa: Departamento de Fauna.
Procedimiento: Promoción para el establecimiento de Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Fauna Silvestres (UMAs).

Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales



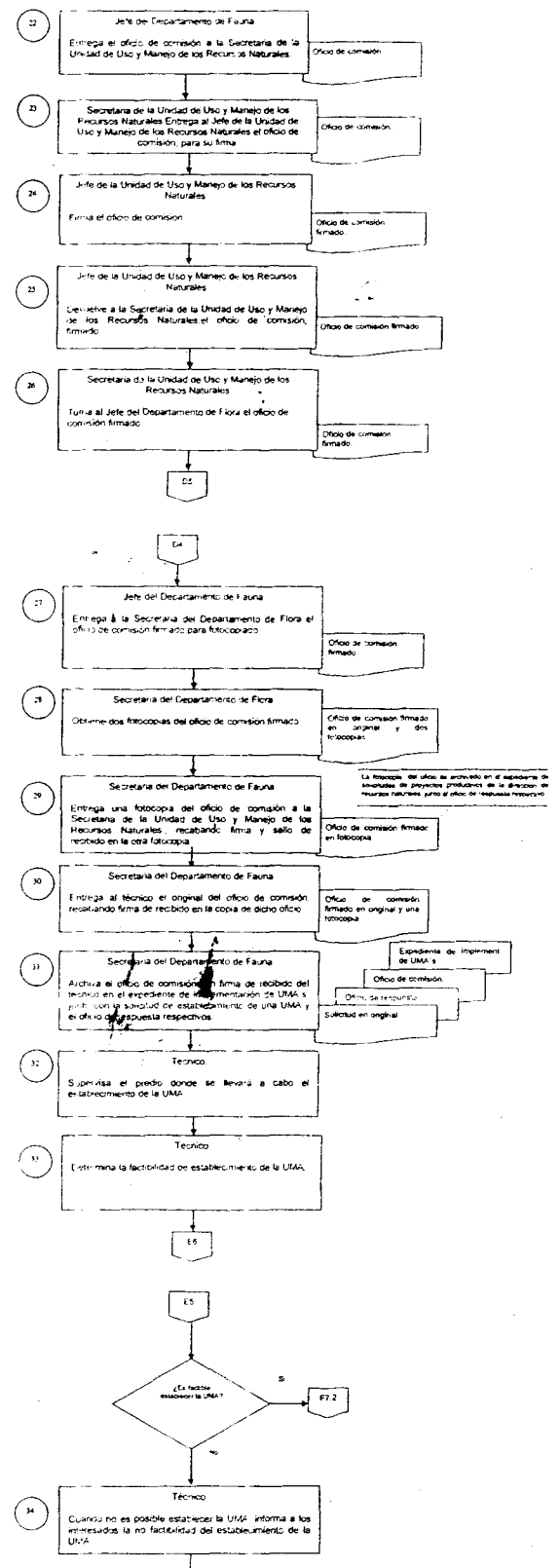
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Promoción para el establecimiento de Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Fauna Silvestres (UMA's)

Fecha de Elaboración
01-08-2012

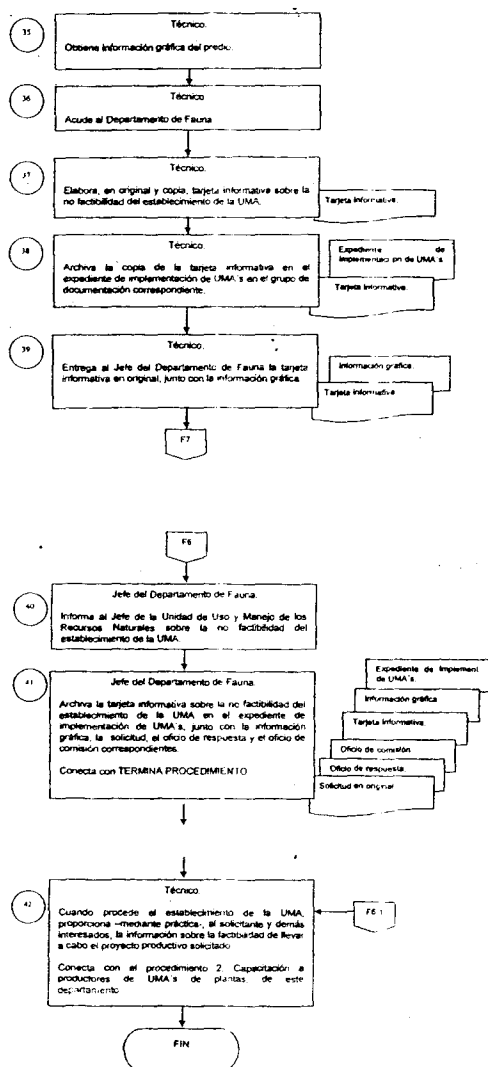


Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Promoción para el establecimiento de Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de Fauna Silvestres (UMA's)

Fecha de Elaboración
01-08-2012



- Acuerdo Marco de Colaboración para un Relación Institucional y Productiva Tabasco – Pemtex 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 27 de Abril de 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



Procedimiento:
Capacitación a productores de organismos de agua dulce.

Objetivo:
Capacitar a los productores para que tengan un mejor aprovechamiento en sus trabajos, así como desempeñarse en forma independiente y demostrar sus conocimientos sobre el uso eficiente de los recursos naturales.

Normas de Operación:

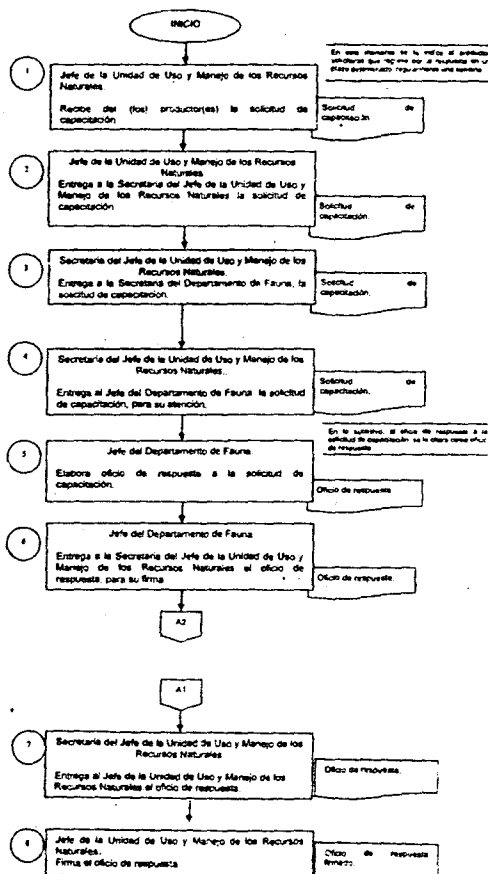
- Reglamento interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental del Estado de Tabasco, publicado en el periódico oficial de fecha 03 de Septiembre de 2008.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley publicada en el suplemento "b" al periódico oficial 6534 de fecha 20 de abril de 2005.
- Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79 y 80

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, UNIDAD: Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Fauna	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a productores de organismos de agua dulce			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	1	Recibe del (los) productor(es) la solicitud de capacitación En este momento se le indica al productor solicitante que regrese por la respuesta en un plazo determinado, regularmente una semana.	Solicitud de capacitación.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	2	Entrega a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, la solicitud de capacitación.	Solicitud de capacitación.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	3	Entrega a la Secretaría del Departamento de Fauna, la solicitud de capacitación.	Solicitud de capacitación.
Secretaría del Departamento de Fauna	4	Entrega al Jefe del Departamento de Fauna la solicitud de capacitación, para su atención.	Solicitud de capacitación.
Jefe del Departamento de Fauna	5	Elabora oficio de respuesta a la solicitud de capacitación. En lo sucesivo, al oficio de respuesta a la solicitud de capacitación, se le citará como oficio de respuesta	Oficio de respuesta.
Jefe del Departamento de Fauna	6	Entrega a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, el oficio de respuesta, para firma del Director de Recursos Naturales.	Oficio de respuesta.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	7	Entrega al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, el oficio de respuesta	Oficio de respuesta.
Director de Recursos Naturales.	8	Firma el oficio de respuesta.	Oficio de respuesta firmado.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	9	Devuelve a la Secretaría de la Dirección de Recursos Naturales el oficio de respuesta firmado	Oficio de respuesta firmado.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	10	Devuelve a la Secretaría del Departamento de Fauna el oficio de respuesta firmado.	Oficio de respuesta, firmado.
Secretaría del Departamento de Flora	11	Obtiene dos fotocopias del oficio de respuesta.	Oficio de respuesta, firmado en original y dos fotocopias.
Secretaría del Departamento de Fauna	12	Entrega al Jefe del Departamento de Fauna el oficio de respuesta firmado en original y fotocopias. Queda en espera de que el (los) productor(es) solicitante(s) regresen(a) a la oficina por su respuesta	Oficio de respuesta firmado.
Productor(es) solicitante(s).	13	Recibe del Jefe del Departamento de Fauna el oficio de respuesta, firmando de recibido en las fotocopias	Oficio de respuesta.
Jefe del Departamento de Fauna	14	Entrega a la Secretaría del Departamento de Fauna las dos fotocopias del oficio de respuesta que firmó el productor solicitante como acuse de recibo.	Acuse de recibo del oficio de respuesta.
Secretaría del Departamento de Fauna	15	Distribuye las fotocopias del oficio de respuesta, de la siguiente manera: - Una fotocopia se envía al responsable técnico de la UMA. - Otra fotocopia se archiva en el expediente de solicitudes de capacitación	Acuse de recibo del oficio de respuesta en fotocopias Expediente de solicitudes de capacitación
Responsable técnico de la UMA (Productor(es) solicitante(s).	16	Aciordan fechas y horarios para las diferentes etapas de capacitación.	
Responsable técnico de la UMA	17	Desarrolla las actividades de capacitación ante el grupo de productores solicitantes.	
Responsable técnico de la UMA	18	Informa a través de radio, al Jefe del Departamento de Fauna, los nombres de los productores que han concluido su capacitación, así como el periodo que cursaron, y a los productores capacitados que pasen a la oficina de la SEMARNAT a recoger su Constancia de capacitación en un plazo de 15 días aproximadamente.	
Jefe del Departamento de Fauna.	19	Indica a la Secretaría del Departamento de Fauna y Fauna que elabore las constancias de capacitación	
Secretaría del Departamento de Flora	20	Elabora las Constancias de capacitación.	Constancias de capacitación.
Jefe del Departamento de Fauna	21	Recaba la firma del Responsable Técnico sobre las Constancias de capacitación.	Constancias de capacitación.

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, UNIDAD:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.		Departamento de Fauna	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Capacitación a productores de organismos de agua dulce.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Fauna.	22	Entrega a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales las Constancias de capacitación para firma del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Constancias de capacitación.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	23	Entrega al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales las Constancias de capacitación para su firma.	Constancias de capacitación.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	24	Firma las Constancias de capacitación.	Constancias de capacitación firmadas.
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	25	Devuelve a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales las Constancias de capacitación firmadas.	Constancias de capacitación firmadas.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	26	Devuelve al Jefe del Departamento de Fauna las Constancias de capacitación firmadas. Quedan en espera de que el productor pase a la oficina a recoger su constancia de capacitación.	Constancias de capacitación firmadas.
Jefe del Departamento de Fauna.	27	Entrega a la Secretaría del Departamento de Fauna las Constancias de capacitación para que las fotocopie.	Constancias de capacitación firmadas.
Secretaría del Departamento de Fauna.	28	Fotocopia las Constancias de capacitación que se entregarán a los productores capacitados.	Constancias de capacitación en original y fotocopia.
Productor capacitado.	29	Recibe de la Secretaría del Departamento de Fauna la constancia de capacitación en original, firmando de recibido en la copia respectiva.	Constancias de capacitación en original y fotocopia.
Secretaría del Departamento de Fauna.	30	Archiva la fotocopia de la Constancia de capacitación en el expediente de solicitudes de capacitación.	Constancias de capacitación en original y fotocopia. Expediente de solicitudes de capacitación.
Termina el Procedimiento			

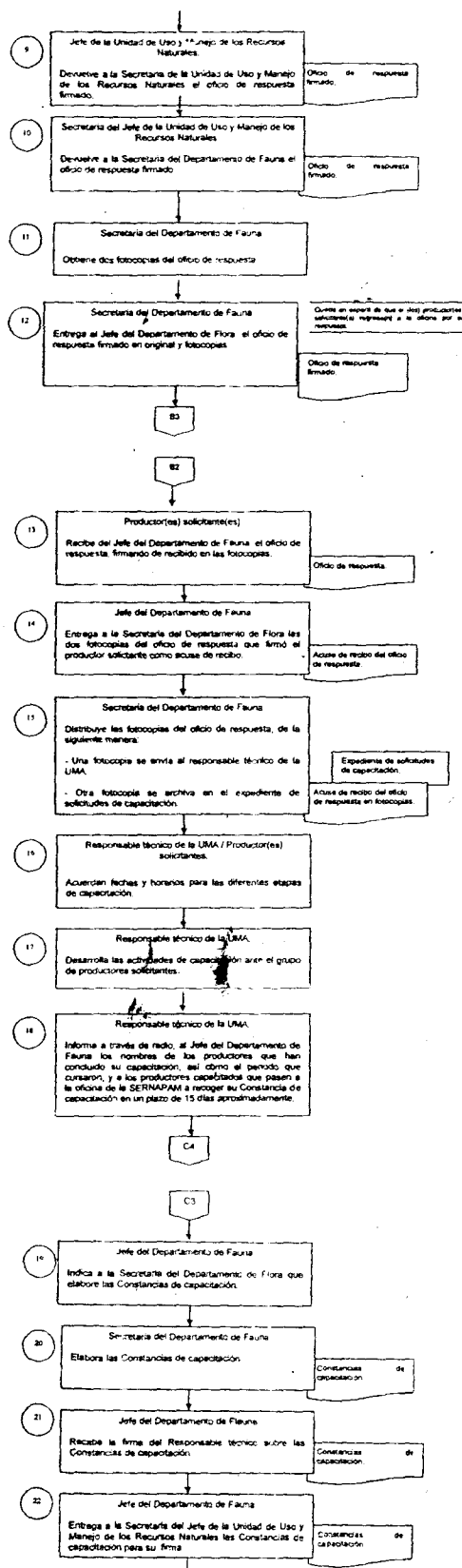
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Capacitación a productores de organismos de agua dulce.

Fecha de Elaboración
01-08-2012



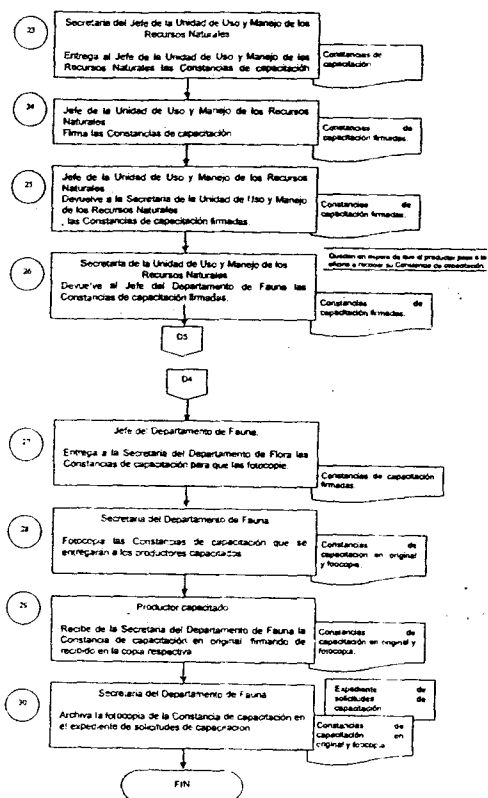
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Capacitación a productores de organismos de agua dulce.

Fecha de Elaboración
01-08-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Capacitación a productores de organismos de agua dulce.

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



Procedimiento:
Seguimiento de servicios a UMA's establecidas.

Objetivo:
Realizar inspecciones a las UMA's (Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre) establecidas para verificar que las recomendaciones presentadas con anterioridad durante las visitas técnicas-administrativas hayan sido cumplidas, con el fin de que no incurran en errores respecto a los requisitos determinados por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en materia de operación de UMA's.

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 27 de Abril de 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

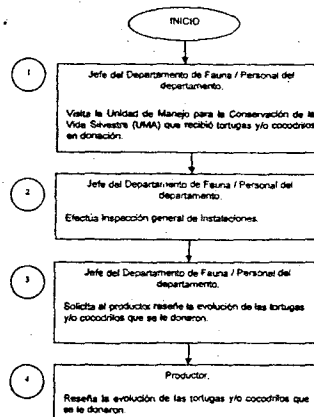
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, UNIDAD: Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Fauna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de servicios a UMA's establecidas	

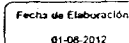
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Fauna / Personal del departamento	1	Visita la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) que recibió tortugas y/o cocodrilos en donación.	
Jefe del Departamento de Fauna / Personal del departamento	2	Ejecuta inspección general de instalaciones.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Fauna / Personal del departamento.	3	Solicita al productor reseña la evolución de las tortugas y/o cocodrilos que se le donaron.	
Productor.	4	Reseña la evolución de las tortugas y/o cocodrilos que se le donaron.	
Personal del departamento.	5	Obtiene fotografías de las instalaciones de la UMA y de las tortugas y/o cocodrilos que se supervisan.	
Personal del departamento.	6	Elabora la Acta de visita técnica-administrativa, resaltando el apartado de observación el que contiene sugerencias, cuando es el caso.	Acta de visita técnica-administrativa.
Personal del departamento.	7	Da lectura en voz alta al contenido al Acta de visita técnica-administrativa ante el Jefe del Departamento de Fauna y Productor, con el fin de determinar la asistencia de observaciones. Si existe alguna observación, se continúa con la actividad 8. Si no existe ninguna observación, se continúa con la actividad 9.	Acta de visita técnica-administrativa.
Personal del departamento.	8	Cuando existe alguna observación, aplica sobre el acta las enmiendas que corresponden las presentes.	Acta de visita técnica-administrativa.
Jefe del Departamento de Fauna / Personal del departamento / Productor.	9	Cuando no existe ninguna observación, asientan la firma en el espacio correspondiente al Acta de visita técnica-administrativa.	Acta de visita técnica-administrativa.
Jefe del Departamento de Fauna / Personal del departamento.	10	Retornan a la oficina.	
Jefe del Departamento de Fauna.	11	Elabora, con base en la Acta, la tarjeta informativa de la visita de supervisión efectuada.	Acta de visita técnica-administrativa. Tarjeta informativa.
Jefe del Departamento de Fauna.	12	Anexa las fotografías tomadas durante la supervisión en la UMA a la tarjeta informativa.	Tarjeta informativa. Fotografías.
Jefe del Departamento de Fauna.	13	Entrega a la Secretaría del Departamento de Fauna la tarjeta informativa y las fotografías para fotocopiar.	Tarjeta informativa. Fotografías.
Secretaría del Departamento de Fauna.	14	Obtiene una fotocopia de la tarjeta informativa y las fotografías.	Tarjeta informativa. Fotografías.
Secretaría del Departamento de Fauna.	15	Entrega a la Secretaría del Director de Recursos Naturales el original de la tarjeta informativa y las fotografías para conocimiento del Director, recabando sello y firma de recibido sobre la fotocopia de las mismas tarjetas.	Tarjeta informativa. Fotografías.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	16	Entrega a la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales la tarjeta informativa y las fotografías.	Tarjeta informativa. Fotografías.
Secretaría del Departamento de Fauna.	17	Archiva el acuse de recibo de la tarjeta informativa junto con las copias de las fotografías y la acta en el expediente de Supervisión de UMA's.	Tarjeta informativa en copia. Acta de visita técnica-administrativa. Expediente de Supervisión de UMA's.
Jefe del Departamento de Fauna / Personal del departamento.	18	Recuerdan telefónicamente al productor las sugerencias contenidas en el acta.	Acta de visita técnica-administrativa.
Jefe del Departamento de Fauna / Personal del departamento.	19	Acuden a la UMA, por invitación del productor, para constatar la aplicación de las sugerencias. Esta visita a la UMA no es competencia de la SERNAPAM, sino de la PROFEPA, sin embargo se acude como apoyo al productor para el seguimiento de la evolución de las tortugas y/o cocodrilos de la propia UMA.	
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Seguimiento de servicios a UMA's establecidas.

Fecha de Elaboración:
01-08-2012





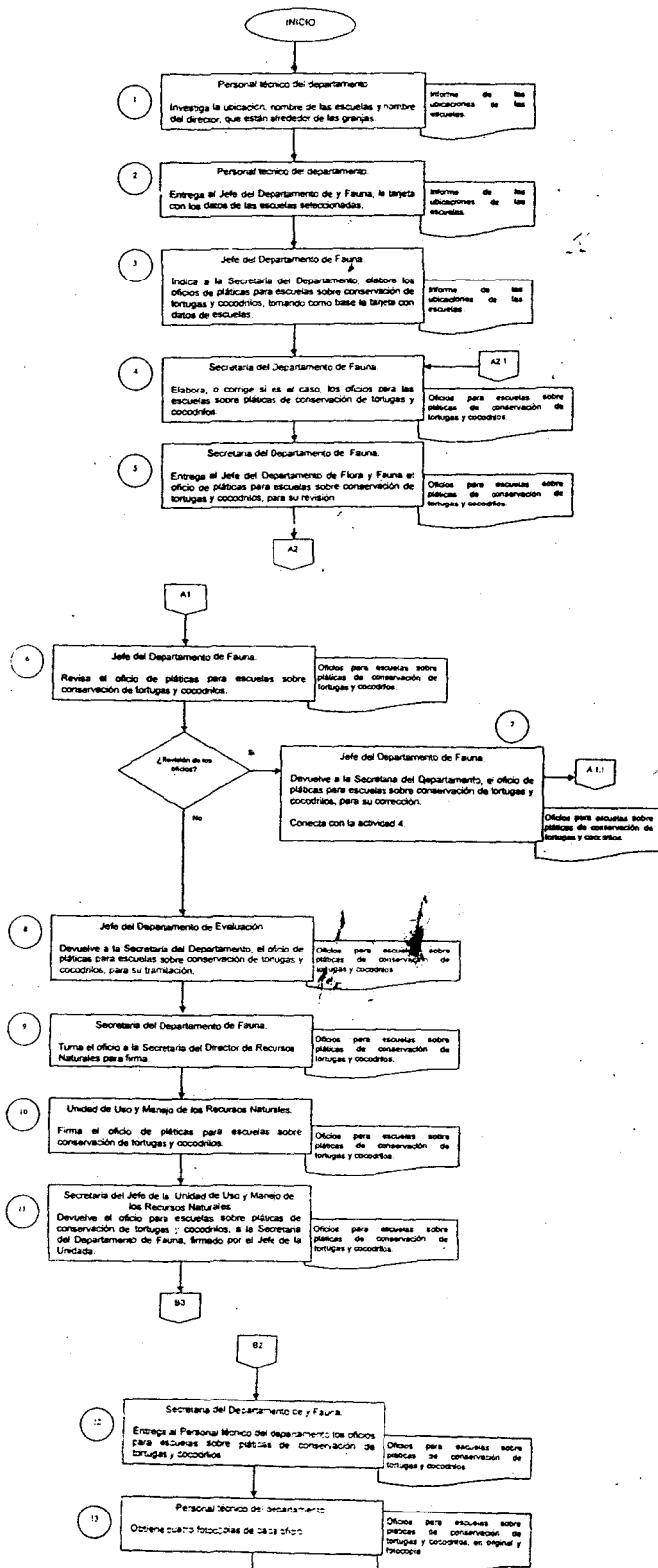
- **Reglamento interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental del Estado de Tabasco**, publicado en el periódico oficial de fecha 03 de Septiembre de 2008
- **Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco**. Ley publicada en el suplemento "b" al periódico oficial 6534 de fecha 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 un 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 27 de Abril de 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.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Personal Técnico del departamento	1	Investiga la ubicación, nombre de las escuelas y nombre del director, que están alrededor de las granjas.	Informe de las ubicaciones de las escuelas
Personal Técnico del departamento	2	Entrega al Jefe del Departamento de Fauna la tarjeta con los datos de las escuelas seleccionadas.	Informe de las ubicaciones de las escuelas.
Jefe del Departamento de Fauna	3	Indica a la Secretaria del Departamento, elabore los oficios de peticiones para escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos, tomando como base la tarjeta con datos de escuelas.	Informe de las ubicaciones de las escuelas.
Secretaria del Departamento de Fauna	4	Elabora o corrige si es el caso, los oficios para las escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos.	Oficios para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos.
Secretaria del Departamento de Fauna	5	Entrega al Jefe del Departamento de Fauna el oficio de peticiones para escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos, para su revisión.	Oficios para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos.
Jefe del Departamento de Fauna	6	Revisa el oficio de peticiones para escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos. Si no se encuentran errores en el oficio, continúa con la actividad 6. Si se encuentran errores en el oficio, continúa con la actividad 7.	Oficios para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos.
Jefe del Departamento de Fauna	7	Devuelve a la Secretaria del Departamento, el oficio de peticiones para escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos, para su corrección. Conecta con la actividad 4.	Oficios para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos.
Jefe del Departamento de Fauna	8	Devuelve a la Secretaria del Departamento, el oficio de peticiones para escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos, para su tramitación.	Oficios para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos.
Secretaria del Departamento de Fauna	9	Turne el oficio a la Secretaria del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales para firma.	Oficios para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos.
Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	10	Firma el oficio de peticiones para escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos.	Oficios para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos, firmado
Secretaria del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	11	Devuelve el oficio para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos a la Secretaria del Departamento de Flora y Fauna, firmado por el Director.	Oficios para escuelas sobre peticiones de conservación de tortugas y cocodrilos.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría del Departamento de Fauna	12	Entrega al Personal Técnico del departamento los oficios para escuelas sobre pláticas de conservación de tortugas y cocodrilos	Oficio para escuelas sobre pláticas de conservación de tortugas y cocodrilos
Personal técnico del departamento	13	Obtiene cuatro fotocopias de cada oficio	Oficio para escuelas sobre pláticas de conservación de tortugas y cocodrilos, original y fotocopia
Personal técnico del departamento	14	Entrega a los Directores de los plantíos correspondientes el oficio en original y pláticas de conservación de tortugas y cocodrilos, recabando la firma de recepción una de las fotocopias del oficio que se usó como acuse.	Oficio para escuelas sobre pláticas de conservación de tortugas y cocodrilos
Personal técnico del departamento / Directores de la escuela	15	Acuerdan fecha y el grupo para impartir la plática sobre conservación de tortugas y cocodrilos	Informe de fechas para la impartición de pláticas en las escuelas
Personal técnico del departamento	16	Entrega a la Secretaría del Subsecretario de Desarrollo Sustentable y a la Secretaría del Departamento de Fauna, las fotocopias de los oficios entregados a las escuelas, para su archivo, recabando la firma de recibido en la fotocopia del acuse del oficio.	Oficio de pláticas para escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos en fotocopias
Personal técnico del departamento	17	Entrega a la Secretaría del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, los acuses de los oficios entregados a las escuelas, para su archivo.	Acuse de los oficios de pláticas para escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos, en fotocopia
Personal técnico del departamento	18	Imparte la plática ante el grupo escolar correspondiente, bajo el siguiente programa: - Presentación de la Dependencia y objetivo de la visita en su escuela. - Evaluación de diagnóstico. - Exposición de los temas de difusión de las granjas de cocodrilos y tortugas, biología de las especies y educación ambiental no formal. - Evaluación de los alumnos sobre la exposición y el expositor.	Material impreso en acetatos Fotocopias de la Evaluación sobre conocimientos generales de flora y fauna Evaluación de los temas
Director del plantío	19	Entrega al Personal Técnico del departamento, en su calidad de instructor, su constancia de impartición de pláticas en la escuela.	Constancia de participación
Personal técnico del departamento	20	Recibe del director de la escuela correspondiente una constancia de impartición de plática, la que se incluirá al expediente personal del expositor.	Constancia de participación
Personal técnico del departamento	21	Obtiene una fotocopia de la constancia de participación.	Constancia de participación
Personal técnico del departamento	22	Elabora el informe sobre las actividades desarrolladas en las escuelas.	Informe actividades escuelas
Personal técnico del departamento	23	Entrega al Jefe del Departamento de Fauna, una copia de la constancia de participación, y el informe de las escuelas.	Copia de la constancia de participación. Informe actividades escuelas
Jefe del Departamento de Fauna	24	Torna a la Secretaría del Departamento de Fauna, la copia de la constancia, y el informe de las escuelas para archivo.	Copia de la constancia de participación. Informe actividades de las escuelas
Personal técnico del departamento	25	Incorpora el original de la constancia de participación en su expediente personal.	Constancia de participación. Expediente personal
Personal técnico del departamento	26	Verifica el vencimiento del contrato laboral. Si llega el vencimiento del contrato, continúa con la actividad 27. Si no ha llegado el vencimiento del contrato, continúa con el trabajo de manera cotidiana a partir de la actividad 18.	Contrato laboral
Personal técnico del departamento	27	Cuando llega el vencimiento del contrato laboral, elabora el documento final de su estancia en la SERNAPAM, el que contiene, la siguiente información: - Cantidad de escuelas visitadas. - Nombres de las escuelas visitadas. - Ubicación de las escuelas visitadas. - Cantidad de alumnos atendidos. - Cantidad de escuelas que visitaron las granjas.	Documento final de pláticas a escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos
Personal técnico del departamento	28	Elabora un oficio para la entrega del documento final.	Oficio de entrega de documento final
Personal técnico del departamento	29	Entrega al Jefe del Departamento de Flora y Fauna el oficio de entrega y el documento final.	Oficio de entrega de documento final. Documento final de pláticas a escuelas sobre conservación de tortugas y cocodrilos
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Desarrollo de pláticas de sensibilización para la conservación de tortugas y cocodrilos.

Fecha de Elaboración
01-06-2012

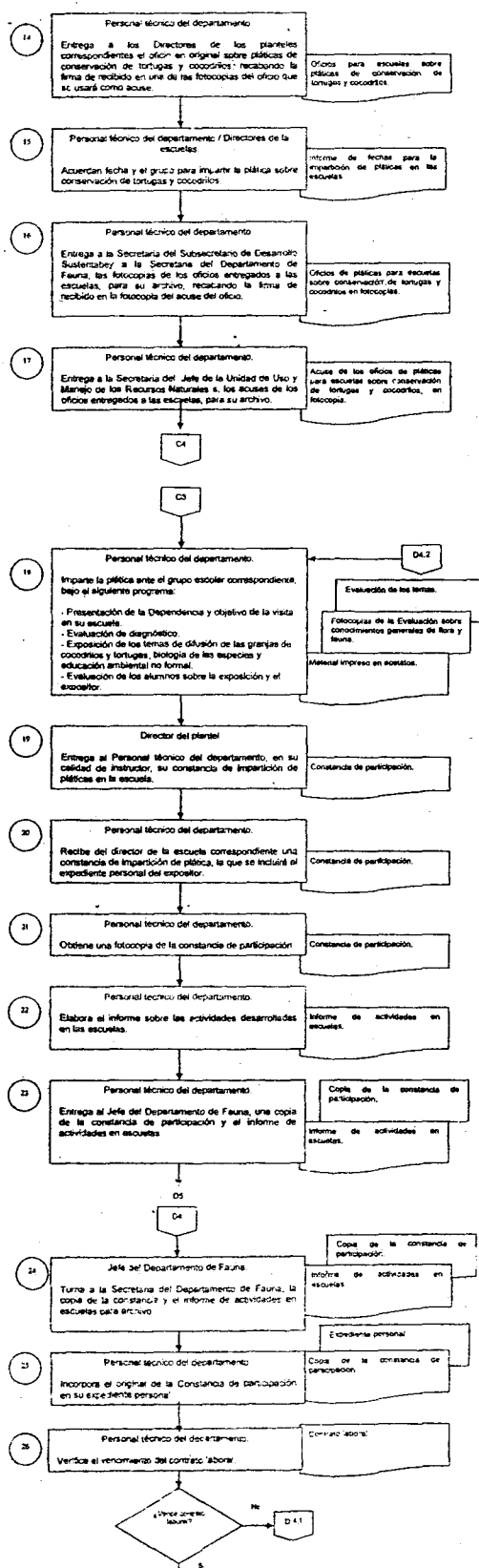


Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Fauna
 Procedimiento: Desarrollo de pláticas de sensibilización para la conservación de tortugas y cocodrilos.

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012

Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Fauna
 Procedimiento: Desarrollo de pláticas de sensibilización para la conservación de tortugas y cocodrilos.

Fecha de Elaboración:
 01-08-2012



Procedimiento:
 Atención a visitantes a UMA's administradas por la SERMAPAM

Objetivo:
 Prestar el servicio de guía a los visitantes de las UMA's durante el recorrido que efectúan, orientándolos mediante la explicación de las especies que se alojan y el manejo que se les proporciona.

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 cláusula segunda y tercera, línea de acción 3 letras A, B y línea de acción 5 B.
- Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento 27 de Abril de 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

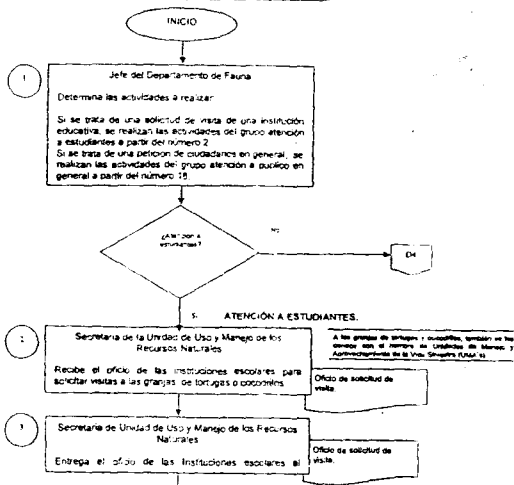
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, UNIDAD:	UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	Departamento de Fauna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Atención a visitantes a UMA's administradas por la SERMAPAM	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Fauna	1	Determina las actividades a realizar. Si se trata de una solicitud de visita de una institución educativa, se realizan las actividades del grupo atención a estudiantes a partir del número 2. Si se trata de una petición de ciudadanos en general, se realizan las actividades del grupo atención al público en general a partir del número 16.	
ATENCIÓN A ESTUDIANTES			
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	2	Recibe el oficio de las Instituciones escolares para solicitar visitas a las gráficas de tortugas o cocodrilos. A las gráficas de tortugas y cocodrilos, también se les conoce con el nombre de Unidades de Manejo y Aprovechamiento de flora y fauna silvestre (UMAs).	Oficio de solicitud de visita
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	3	Entrega el oficio de las Instituciones escolares al Director de Recursos Naturales, para su conocimiento.	Oficio de solicitud de visita
Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	4	Devuelve el oficio de solicitud de visitas a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, para que lo turne al Departamento de Fauna.	Oficio de solicitud de visita
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	5	Obtiene una fotocopia del oficio de solicitud de visitas, que servirá como acuse, al momento de entregarlo a la Secretaría del Departamento de Fauna.	Oficio de solicitud de visita

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	6	Turna una copia del oficio de solicitud de visita a la Secretaría del Departamento de Fauna, en el cual firma de recibido, y le informa de la visita próxima a las granjas de tortugas o coccinílos.	Oficio de solicitud de visita
Secretaría del Departamento de Fauna	7	Entrega al Jefe del Departamento de Fauna el oficio de visitas a las granjas de tortugas o coccinílos.	Oficio de solicitud de visita
Jefe del Departamento de Fauna	8	Determina, con base en la agenda de trabajo del departamento, la fecha en que se puede atender la solicitud de visita de la institución educativa.	Agenda de trabajo
Jefe del Departamento de Fauna	9	Informa al solicitante (vía telefónica o de manera personal) la fecha en que se le atenderá en la granja de tortugas o coccinílos.	
Jefe del Departamento de Fauna / Personal técnico	10	Informan, a través del radio de comunicación, a los Responsables técnicos de las granjas de tortugas o coccinílos, la fecha en que se realizarán las visitas a esos centros de reproducción.	
Jefe del Departamento de Fauna	11	Archiva el oficio de solicitud de visita en el expediente de visitas a granjas de tortugas y coccinílos.	Expediente de visitas a granjas de tortugas y coccinílos
Responsable técnico de las UMA's	12	Informa al Personal que labora en la UMA que tendrán una visita escolar, en la fecha indicada.	
Responsable técnico de las UMA's	13	Organizan al Personal para que estén preparados al momento que llegue el grupo escolar.	
Guías de las UMA's	14	Esperan a los grupos escolares para darles la bienvenida a la UMA's.	
Guías de las UMA's	15	Realizan los recorridos con los grupos escolares, iniciando con el área de estanques reproductores y finalizando con el módulo de crías, indicando los objetivos de la UMA e historia de éstas, así como el manejo y conservación de las tortugas o coccinílos. En este momento, también se efectúa la sesión de preguntas y respuestas.	
Responsable del grupo visitante	16	Anota en la libreta de visitantes la siguiente información: Nombre, lugar, fecha, cantidad de visitantes, institución, objetivo de la visita y comentarios. Estos datos servirán para llevar un control interno de visitantes a las UMA's y para el informe anual de ellas.	Libreta de visitantes
Responsable técnico de las UMA's	17	Entregan a los visitantes la folletería que en ese momento se tenga en existencia. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL			
Responsable técnico de las UMA's	18	Recibe al público que desea efectuar un recorrido en la granja de tortugas o coccinílos.	
Responsable técnico de las UMA's	19	Asigna al o los guías que conducirán el recorrido.	
Guías de las UMA's	20	Realizan los recorridos con los visitantes, iniciando con el área de estanques reproductores y finalizando con el módulo de crías, indicando los objetivos de la UMA e historia de éstas, así como el manejo y conservación de las tortugas o coccinílos. En este momento, también se efectúa la sesión de preguntas y respuestas.	
Responsable del grupo visitante	21	Anota en la libreta de visitantes la siguiente información: Nombre, lugar, fecha, cantidad de visitantes, lugar de procedencia, objetivo de la visita y comentarios. Estos datos servirán para llevar un control interno de visitantes a las UMA's y para el informe anual de ellas.	Libreta de visitantes
Responsable técnico de las UMA's	22	Entregan a los visitantes la folletería que en ese momento se tenga en existencia.	
Termina el Procedimiento			

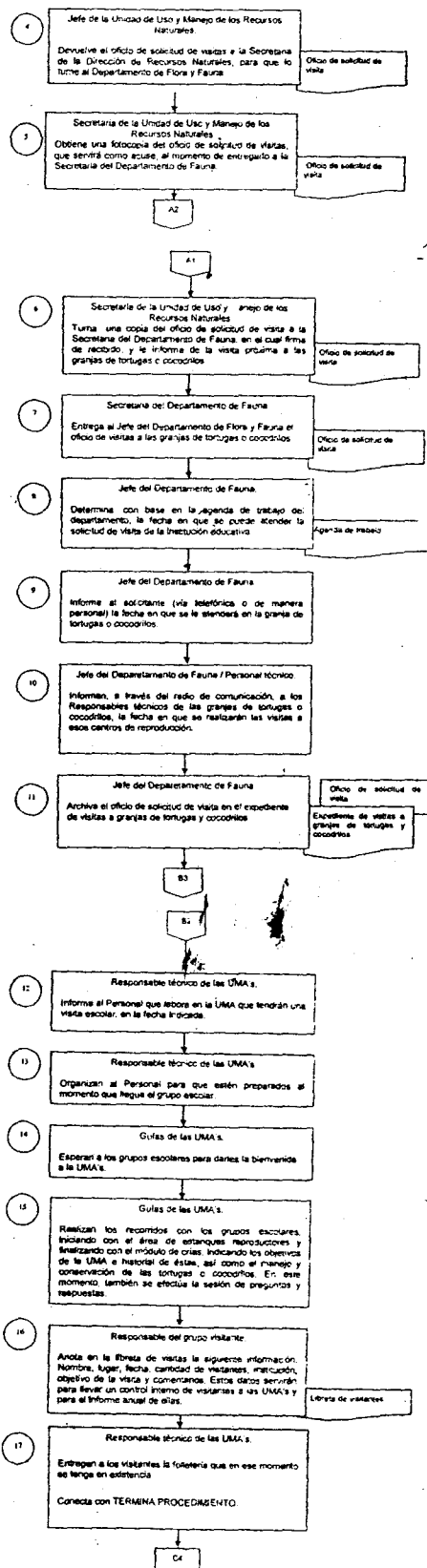
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Atención a visitantes a UMA's administradas por la SERNAPAM

Fecha de Elaboración
01-06-2012



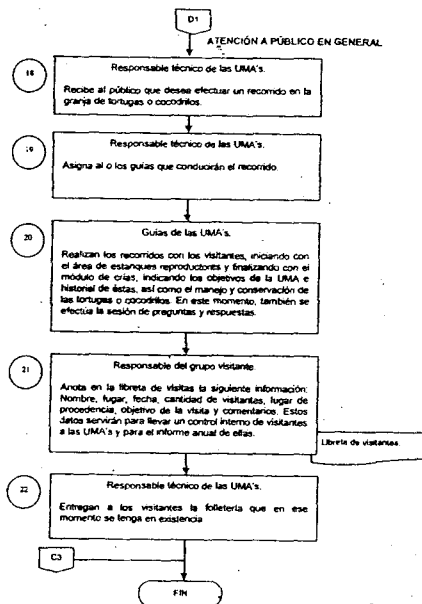
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Fauna
Procedimiento: Atención a visitantes a UMA's administradas por la SERNAPAM

Fecha de Elaboración
01-06-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Fauna
 Procedimiento: Atención a visitantes a UMA's administradas por la SERNAPAM

Fecha de Elaboración
 01-06-2012



Procedimiento:

Realización de visitas de supervisión a áreas reforestadas.

Objetivo:

Realizar visitas de supervisión en las zonas reforestadas en las áreas naturales protegidas del estado de Tabasco, así como de los espacios urbanos, suburbanos y rurales, con el fin de dar seguimiento, evaluar y definir acciones preventivas y correctivas que permitan alcanzar las metas establecidas en materia de reforestación.

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 un 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 de 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

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, UNIDAD: Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Flora.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de visitas de supervisión a áreas reforestadas.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Jefe del Departamento de Flora	1	Determina qué actividad debe llevar a cabo: - Si va a realizar visitas de supervisión en áreas naturales protegidas, continúa a partir de la actividad 2. - Si va a realizar visitas de supervisión en área urbana, suburbana y rural, continúa a partir de la actividad 13. - Si no se debe desarrollar ninguna de las actividades anteriores, continúa con TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Jefe del Departamento de Flora	2	Cuando se supervisan áreas naturales protegidas reforestadas, recibe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, copia de las cartas compromiso de reforestación.	Cartas compromiso de reforestación en copia.

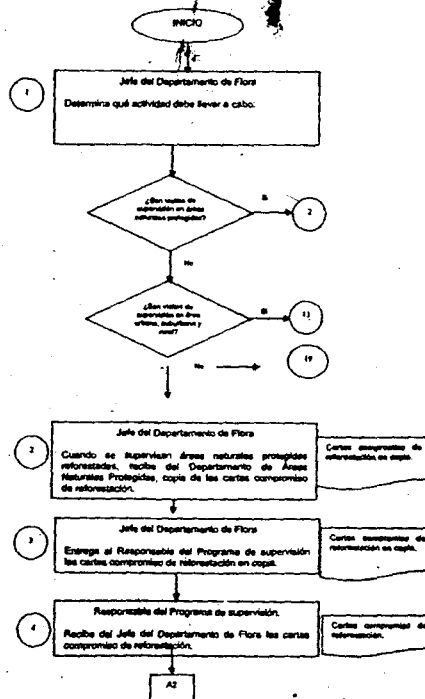
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Flora	3	Entrega al Responsable del Programa de supervisión las cartas compromiso de reforestación en copia.	Cartas compromiso de reforestación en copia.
Responsable del Programa de supervisión	4	Recibe del Jefe del Departamento de Flora las cartas compromiso de reforestación.	Cartas compromiso de reforestación.
Responsable del Programa de supervisión	5	Elabora, con base en las cartas compromiso de reforestación, la relación de comunidades reforestadas a supervisar.	Cartas compromiso de reforestación. Relación de comunidades reforestadas a supervisar.
Responsable del Programa de supervisión	6	Torna a la Secretaría del Departamento de Flora las copias de las cartas compromiso de reforestación para su archivamiento y la relación de comunidades reforestadas a supervisar para que obtenga una fotocopia.	Cartas compromiso de reforestación. Relación de comunidades reforestadas a supervisar.
Secretaría del Departamento de Flora	7	Archiva las copias de las cartas compromiso de reforestación en el expediente correspondiente.	Cartas compromiso de reforestación en copias. Expediente de cartas compromiso.
Secretaría del Departamento de Flora	8	Obtiene la fotocopia de la relación de comunidades reforestadas a supervisar.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar en original y copia.
Secretaría del Departamento de Flora	9	Entrega al Responsable del Programa de supervisión el original y copia de la relación de comunidades reforestadas a supervisar.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar en original y copia.
Responsable del Programa de supervisión	10	Recibe de la Secretaría del Departamento de Flora el original y copia de la relación de comunidades reforestadas a supervisar.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar en original y copia.
Responsable del Programa de supervisión	11	Entrega al Jefe del Departamento de Flora el original de la relación de comunidades reforestadas a supervisar, recabando la firma en la copia.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar.
Jefe del Departamento de Flora	12	Recibe del Responsable del Programa de supervisión la relación de comunidades reforestadas a supervisar.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar.
Secretaría del Departamento de Flora	13	Cuando se supervisan áreas urbanas, suburbanas y rurales, elabora con base en los vales de salida, la relación de comunidades reforestadas a supervisar. Regresa a la actividad 8.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar. Vale de salida.
Jefe del Departamento de Flora	14	Indica al Responsable del Programa de supervisión que realice en base a la relación de comunidades reforestadas a supervisar el calendario de visitas de supervisión.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar.
Responsable del Programa de supervisión	15	Elabora el calendario de visitas de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión.
Responsable del Programa de supervisión	16	Entrega al Jefe del Departamento de Flora el calendario de visitas de supervisión para su visto bueno.	Calendario de visitas de supervisión.
Jefe del Departamento de Flora	17	Recibe del Responsable del Programa de supervisión el calendario de visitas de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión.
Jefe del Departamento de Flora	18	Revisa el calendario de visitas de supervisión para dar el visto bueno. Si no da el visto bueno, continúa con la actividad 15. Si da el visto bueno, continúa con la actividad 22.	Calendario de visitas de supervisión.
Jefe del Departamento de Flora	19	Cuando no se dio el visto bueno sobre el calendario, indica al Responsable del Programa de supervisión que corrija el calendario de visitas de supervisión siguiendo los comentarios realizados por él.	Calendario de visitas de supervisión.
Responsable del Programa de supervisión	20	Elabora la reprogramación del calendario de visitas de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión.
Responsable del Programa de supervisión	21	Entrega el nuevo calendario de visitas de supervisión para visto bueno. Regresa a la actividad 18.	Calendario de visitas de supervisión.
Jefe del Departamento de Flora	22	Cuando el calendario tiene el visto bueno, firma el calendario de visitas de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión.
Jefe del Departamento de Flora	23	Entrega a la Secretaría del Departamento de Flora la relación de comunidades reforestadas a supervisar para su archivamiento y el calendario de visitas de supervisión para que obtenga una fotocopia.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar. Calendario de visitas de supervisión.
Secretaría del Departamento de Flora	24	Archiva la relación de comunidades reforestadas a supervisar y los vales de salida en los expedientes correspondientes.	Relación de comunidades reforestadas a supervisar. Vale de salida. Expediente de relación de comunidades reforestadas a supervisar. Expediente de vales de salida.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría del Departamento de Flora	25	Obtiene fotocopia del calendario de visitas de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión en original y copia.
Secretaría del Departamento de Flora	26	Turna al Jefe del Departamento de Flora el original y una copia del calendario de visitas de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión en original y copia.
Jefe del Departamento de Flora	27	Recibe de la Secretaría del Departamento de Flora el original y una copia del calendario de visitas de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión en original y copia.
Jefe del Departamento de Flora	28	Distribuye el calendario de visitas de supervisión de la siguiente manera: Original del calendario de visitas de supervisión para la Secretaría del Departamento de Flora y Fauna. La copia al Responsable del Programa de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión en original y copia.
Jefe del Departamento de Flora	29	Indica a la Secretaría del Departamento de Flora y Fauna que elabore el oficio de comisión de acuerdo al original del calendario de visitas de supervisión.	Calendario de visitas de supervisión en original.
Secretaría del Departamento de Flora	30	Elabora el oficio de comisión que contendrá los nombres del o los servidores públicos comisionados (indicado(s) en el calendario de visitas de supervisión).	Oficio de comisión. Calendario de visitas de supervisión.
Secretaría del Departamento de Flora	31	Entrega el oficio de comisión para revisión a la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.	Oficio de comisión.
Secretaría del Departamento de Flora	32	Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable el oficio de comisión revisado.	Oficio de comisión revisado.
Secretaría del Departamento de Flora	33	Revisa el oficio de comisión recibido. Si el oficio de comisión trae anotaciones continúa a partir de la actividad 34. Si el oficio de comisión no trae correcciones continúa a partir de la actividad 35.	Oficio de comisión.
Secretaría del Departamento de Flora	34	Cuando el oficio de comisión trae anotaciones le aplica las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 33.	Oficio de comisión.
Secretaría del Departamento de Flora	35	Cuando el oficio de comisión no trae anotaciones o cuando ya fue corregido, entrega a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de comisión para recabar la firma del Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Oficio de comisión.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	36	Turna al Jefe de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de comisión para la firma.	Oficio de comisión.
Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	37	Recibe de la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio de comisión para su firma.	Oficio de comisión.
Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	38	Firma el o los oficios de comisión.	Oficio de comisión firmado.
Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	39	Entrega a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el oficio firmado.	Oficio de comisión.
Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales	40	Entrega el oficio de comisión firmado a la Secretaría del Departamento de Flora.	Oficio de comisión.
Secretaría del Departamento de Flora	41	Obtiene las fotocopias necesarias del oficio de comisión, distribuyendo los tantos de la siguiente manera: - Original del oficio de comisión para el Responsable del Programa de supervisión, recabando la firma de recibido sobre una copia que se usará como acuse de recibido para el archivo del Departamento de Flora y Fauna. - Una copia para cada uno de los servidores públicos comisionados del Departamento de Flora, recabando la firma de recibido sobre el acuse del archivo del propio Departamento. - Una copia del oficio de comisión para la Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, recabando el sello de recibido sobre el acuse del archivo del Departamento de Flora y Fauna.	Oficio de comisión en original y copia(s).
Secretaría del Departamento de Flora	42	Obtiene dos fotocopias del acuse del oficio de comisión.	Acuse de recibido del oficio de comisión en copia.
Secretaría del Departamento de Flora	43	Entrega a la Secretaría de la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales, las dos fotocopias obtenidas para su archivo y miniturno.	Acuse de recibido del oficio de comisión en dos copias.
Secretaría del Departamento de Flora	44	Archiva el acuse del oficio de comisión en el expediente correspondiente.	Acuse de recibido del oficio de comisión. Expediente de oficio de comisión.
Responsable del Programa de supervisión	45	Realiza la supervisión del predio donde se llevó a cabo la reforestación.	
Responsable del Programa de supervisión	46	Llena el formato visita de supervisión en áreas urbanas, suburbanas, rurales y áreas naturales protegidas, reforestadas.	Visita de supervisión en áreas urbanas, suburbanas, rurales y áreas naturales protegidas, reforestadas.
Responsable del Programa de supervisión	47	Realiza la toma de fotografías digitales del predio, así como de la plantación.	
Responsable del Programa de supervisión	48	Elabora la tarjeta informativa (textual), la cual se ilustra con fotografías y se anexa formato de visita de supervisión en áreas urbanas, suburbanas, rurales y en áreas naturales protegidas, reforestadas.	Tarjeta informativa (textual). Visita de supervisión en áreas urbanas, suburbanas, rurales y en áreas naturales protegidas, reforestadas.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Responsable del Programa de supervisión	49	Entrega a la Secretaría del Departamento de Flora la tarjeta informativa (textual) para que obtenga una fotocopia.	Tarjeta informativa (textual).
Secretaría del Departamento de Flora	50	Obtiene una fotocopia de la tarjeta informativa (textual), distribuyendo los tantos de la siguiente manera: - Original de la tarjeta informativa para el Jefe del Departamento de Flora, recabando la firma de recibido sobre la copia. - La copia para el Responsable del Programa de supervisión del Departamento de Flora.	Tarjeta informativa (textual) en original y copia.
Jefe del Departamento de Flora	51	Lee la tarjeta informativa (textual) para tener conocimiento del progreso de las plantaciones en los predios reforestados.	Tarjeta informativa (textual).
Jefe del Departamento de Flora	52	Elabora, con base a la tarjeta informativa (textual), el informe de actividades (semanal).	Informe de actividades (semanal). Tarjeta informativa (textual).
Jefe del Departamento de Flora	53	Entrega a la Secretaría del Departamento de Flora y Fauna el informe de actividades (semanal) para fotocopiarlo.	Informe de actividades (semanal).
Secretaría del Departamento de Flora	54	Obtiene dos fotocopias del informe de actividades (semanal), distribuyéndolas de la siguiente manera: - Original del informe de actividades (semanal) para la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable, recabando firma de recibido en la primera copia. - La segunda copia del informe de actividades (semanal) para el Responsable del Programa de supervisión, recabando firma de recibido en la primera copia. - La primera copia del informe de actividades (semanal) para el Departamento de Flora como acuse de recibido.	Informe de actividades (semanal) en original y dos copias.
Jefe del Departamento de Flora	55	Entrega a la Secretaría del Departamento de Flora el original de la tarjeta informativa (textual) para su archivamiento.	Tarjeta informativa (textual).
Secretaría del Departamento de Flora	56	Archiva el original de la tarjeta informativa (textual) y el informe de actividades (semanal) en los expedientes correspondientes.	Tarjeta informativa (textual). Informe de actividades (semanal). Expediente de tarjeta informativa (textual). Expediente de actividades.
Termina el Procedimiento			

Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Flora
Procedimiento: Visitas de supervisión en áreas protegidas y reforestadas

Fecha de Elaboración:
07/04/2012

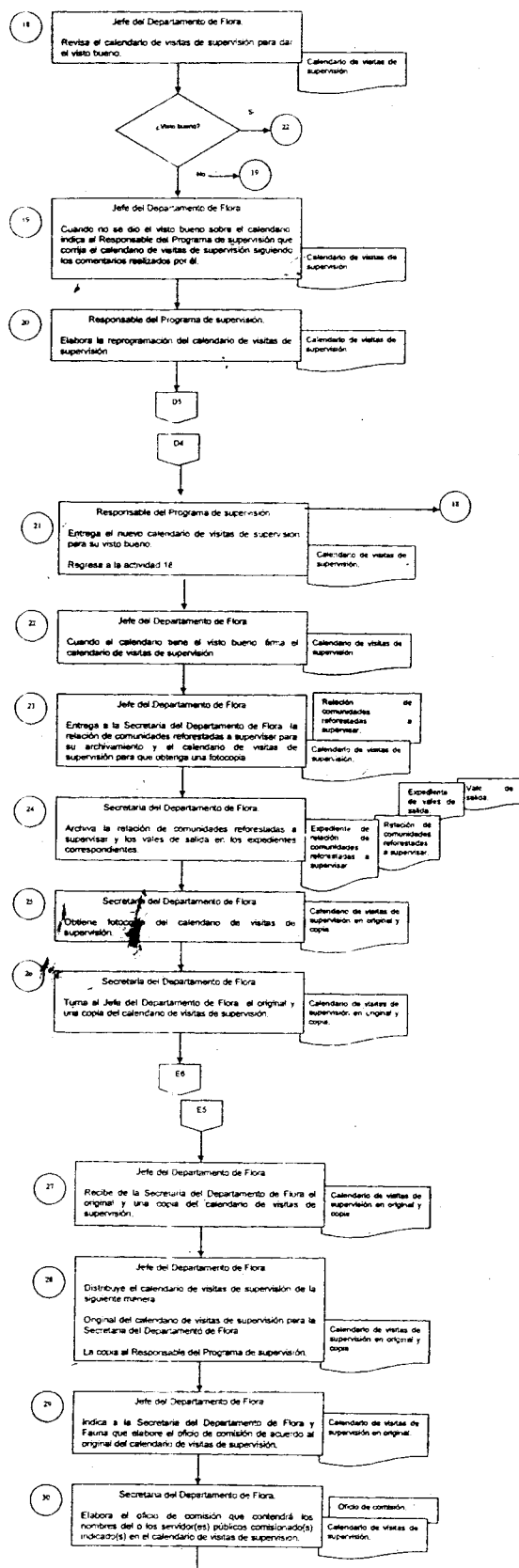
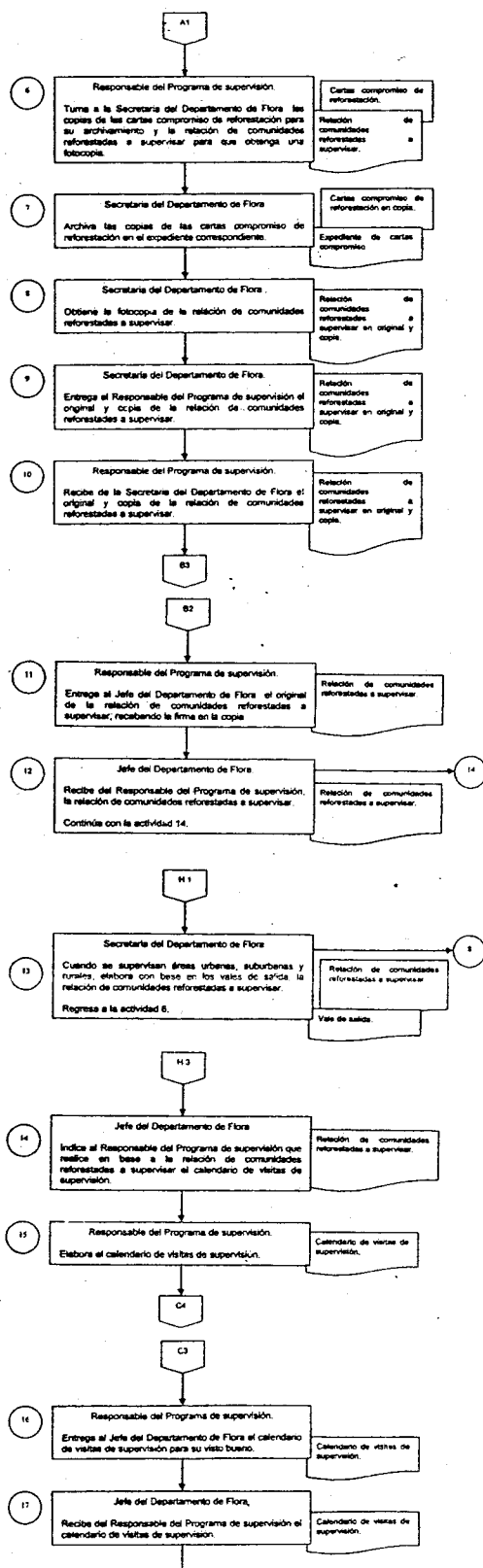


Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Flora
Procedimiento: Realización de visitas de supervisión a áreas reforestadas.

Fecha de Elaboración
01-08-2012

Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Flora
Procedimiento: Realización de visitas de supervisión a áreas reforestadas.

Fecha de Elaboración
01-08-2012

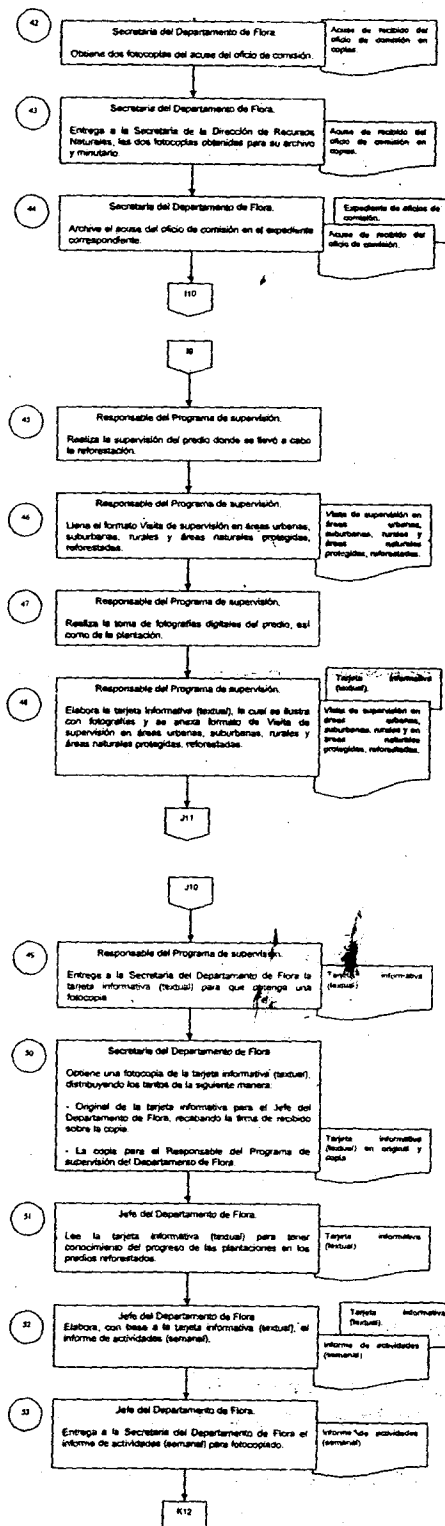
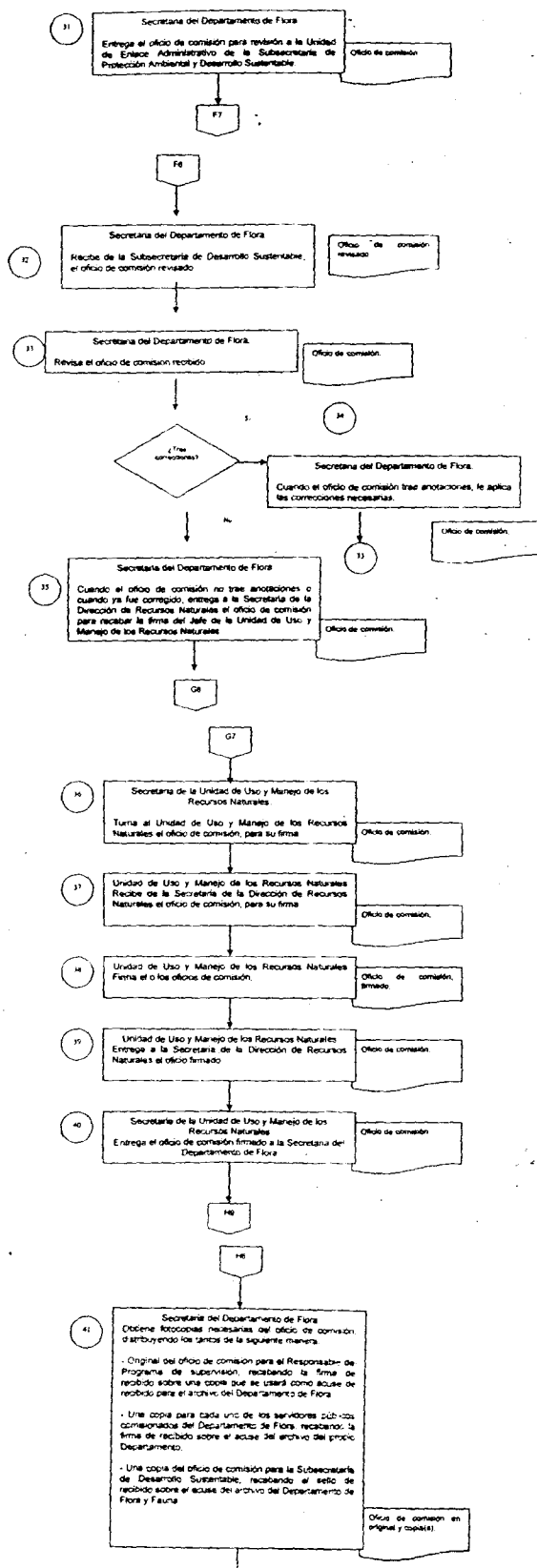


Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Flora
Procedimiento: Realización de visitas de supervisión a áreas reforestadas

Fecha de Elaboración:
01-08-2012

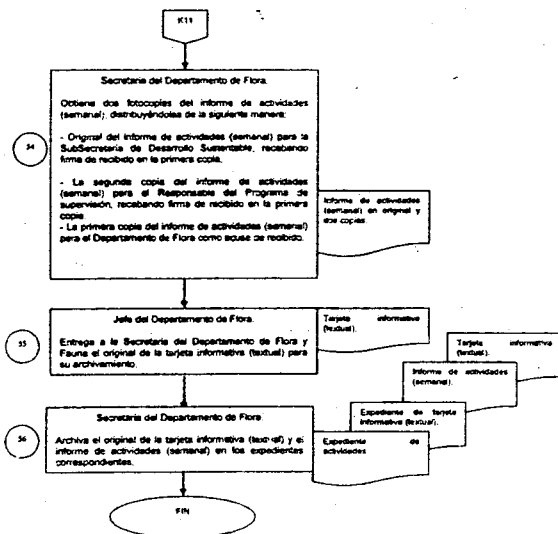
Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Área Administrativa: Departamento de Flora
Procedimiento: Realización de visitas de supervisión a áreas reforestadas

Fecha de Elaboración:
01-08-2012



Unidad Administrativa: Unidad de Uso y Manejo de Recursos Naturales
 Área Administrativa: Departamento de Flora
 Procedimiento: Realización de visitas de supervisión a áreas reforestadas.

Fecha de Elaboración
 01-06-2012



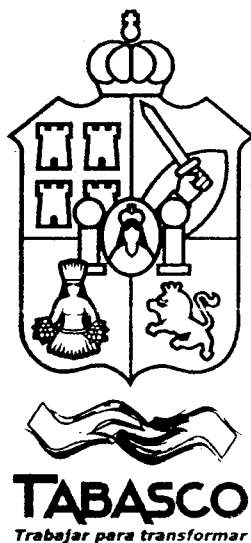
Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción XIII y 38 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 11 y 20 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales 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 veintiséis días del mes de octubre del dos mil doce.



SECRETARÍA DE RECURSOS
 NATURALES Y PROTECCIÓN
 AMBIENTAL

OCEAN, SILVIA WHIZAR LUGO
 SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
 Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

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.