



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DE LA**

**DIRECCIÓN DE PROTECCION AMBIENTAL Y**

**DESARROLLO SUSTENTABLE.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HAT-MP-DPA-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....04

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....05

3. ALCANCE GENERAL .....05

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....05

5. REFERENCIAS.....05

6. PROCEDIMIENTOS .....07

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACCIONES DE REFORESTACIÓN .....07

    6.1.1 PROPÓSITO

    6.1.2 ALCANCE

    6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

    6.1.4 FLUJOGRAMA

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PERMISOS DE DERRIBO Y/O DESMORRE DE ÁRBOLES.....11

    6.2.1 PROPÓSITO

    6.2.2 ALCANCE

    6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

    6.2.4 FLUJOGRAMA

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANUENCIA ECOLÓGICA.....13

    6.3.1 PROPÓSITO

    6.3.2 ALCANCE

    6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

    6.3.4 FLUJOGRAMA

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS EN CASO DE DEFORESTACIÓN, QUEMAS Y/O CONTAMINACIÓN .....15

    6.4.1 PROPÓSITO

    6.4.2 ALCANCE

    6.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

    6.4.4 FLUJOGRAMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HAT-MP-DPA-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

**6.5 PROCEDIMIENTO PARA CONFERENCIAS ECOLÓGICAS, TALLERES O PLATICAS A INSTITUCIONES.....17**

6.5.1 PROPÓSITO

6.5.2 ALCANCE

6.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.5.4 FLUJOGRAMA

**7. GLOSARIO.....19**

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

## 1. INTRODUCCIÓN.

**E**l presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015, que busca implementar estrategias específicas para la conservación de los ecosistemas del municipio, logrando así proveer de un ambiente sano a su medio y habitantes.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

El presente manual pretende contribuir al enriquecimiento del compendio documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente gestión del capital humano como recurso que agrega valor a los servicios prestados en el municipio de Tenosique, Tabasco.

## 3. ALCANCE GENERAL.

Está dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran formación para conocer las responsabilidades y actividades estratégicas.

## 4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

## 5. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Estatal Forestal.
- Ley General de Vida Silvestre.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

- Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Ley Federal en Derecho en Materia de Agua.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Reglamentos en materia ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento Interno para el Desarrollo Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

## 6. PROCEDIMIENTOS.

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACCIONES DE REFORESTACIÓN

#### 6.1.1 Propósito

Apoyar acciones y proyectos integrales de restauración forestal y de reconversión productiva, a efecto de recuperar la capacidad y el potencial natural de los suelos forestales y de la cobertura forestal bajo condiciones de deterioro, así como recuperar gradualmente la capacidad de provisión de bienes y servicios ambientales.

#### 6.1.2 Alcance

Propietarios o poseedores de terrenos forestales y preferentemente forestales, definidos como elegibles, cuyos terrenos presenten procesos de deterioro, por la degradación de suelos, pérdida de cobertura de vegetación forestal o áreas perturbadas por incendios, enfermedades, plagas forestales y desastres naturales, que se encuentren ubicados en microcuencas prioritarias por su importancia ambiental y/o forestal.

#### 6.1.3 Descripción de actividades

- 6.1.3.1 El asistente deprecia la solicitud elaborada junto con documentación soporte (certificado parcelario).
- 6.1.3.2 Envía solicitud y documentación soporte al área de RRNN.
- 6.1.3.3 El auxiliar recepciona solicitud y documentación para su atención.
- 6.1.3.4 El auxiliar solicita a la CONAFOR que le informe el inventario de plantas disponibles en viveros forestales.
- 6.1.3.5 Una vez obtenida información facilitada por la CONAFOR el auxiliar informa al inspector.
- 6.1.3.6 El inspector procede a la revisión del predio con el objetivo de ver si está en condiciones de reforestar lo solicitado.
- 6.1.3.7 Si es factible el inspector y el solicitante programan la fecha para iniciar la reforestación.
- 6.1.3.8 Envía informe a la dirección para su autorización.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

- 6.1.3.9 Una vez autorizado el auxiliar solicita a la CONAFOR la orden de salida de las plantas que serán reforestadas.
- 6.1.3.10 Ya generada la orden de salida por la CONAFOR el auxiliar entrega el registro al inspector.
- 6.1.3.11 El inspector recepciona las plantas solicitadas y coordina con el usuario la reforestación.
- 6.1.3.12 Emite informa de actividades y envía a la dirección para su conocimiento.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.1.4 Flujograma

ACTIVIDADES	CIUDADANO	ASISTENTE	AUXILIAR	INSPECTOR	DIRECCIÓN PADS	DEPENDENCIA FEDERAL	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACCIONES DE REFORESTACIÓN
							REFERENCIAS
1 Envía solicitud y documentación para reforestación							R: Solicitud y documentación soporte. NOTA 1: El usuario debe entregar el certificado parcelario.
2 Recepción de solicitud y documentación.							R: Registra datos generales del solicitante en una bitacora de registros de solicitudes
3 Recepción de solicitud y documentación para su atención							
4 Auxiliar solicita a CONAFOR el inventario de plantas disponibles							
5 La CONAFOR genera informe.							R: Inventario NOTA 2: La CONAFOR que le notifique el inventario de plantas disponibles en viveros forestales.
6 Informa al inspector la disponibilidad de plantas							
7 Revisión de predio.							
8 ¿El predio está en condiciones para la reforestación?							
9 Realiza informe							R: Informe
10 Autorización de proyecto de reforestación.							
11 Solita orden de salida de plantas a viveros.							R: Orden de salida.
12 Recepciona de plantas y coordinación con el usuario la reforestación.							
13 Genera informe de actividades							R: Informe de actividades
14 Fin							

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

**Simbología.**



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

## 6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PERMISOS DE DERRIBO Y/O DESMORRE DE ÁRBOLES.

### 6.2.1 Propósito.

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o tala de árboles cuando esté ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.

Fundamentado por el reglamento municipal de ecología y protección ambiental de Tenosique, Tabasco en su capítulo IV de la protección a la flora y Fauna.

### 6.2.2 Alcance.

Este procedimiento está dirigido a todo el personal involucrado en las actividades de permisología para el derribo y/o desmorre de árboles el cual podrá solicitar cualquier ciudadano en la zona que le compete al municipio.

### 6.2.3 Descripción de actividades.

6.2.3.1 El ciudadano presenta solicitud elaborada para derribo de árboles a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, y documentación necesaria para que amparen la propiedad.

Nota: Si se en contra el árbol en área común, deberá representar la firma de conformidad de los vecinos y avalado por el Delegado Municipal o Jefe de Sector.

6.2.3.2 El área de recursos naturales deberá dar seguimiento a la solicitud de impacto ambiental.

6.2.3.3 El inspector debe verificar el área del solicitante para verificar que no incumplan con el reglamento municipal de ecología y protección ambiental de Tenosique.

6.2.3.4 Genera acta de verificación y envía al auxiliar.

6.2.3.5 El auxiliar recepciona acta de verificación y emite un dictamen canalizándolo a la dirección.

6.2.3.6 La dirección valida y autoriza dictamen el cual es entregado al ciudadano.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

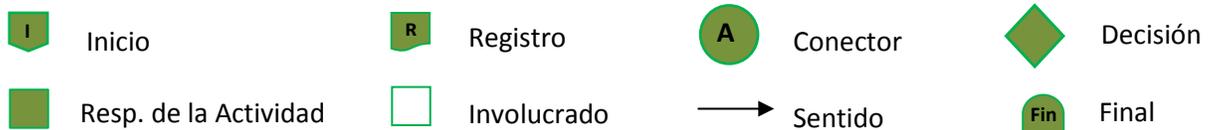
HAT-MP-DPA-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

**6.2.4 Flujograma.**

ACTIVIDADES	CIUDADANO	ASISTENTE	AUXILIAR	INSPECTOR	DIRECCIÓN PADS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PERMISOS DE DERRIBO Y/O DESMORRE DE ÁRBOLES
						REFERENCIAS
1 Envía solicitud y documentación para tramite de permiso de impacto ambiental						R: Solicitud y documentación soporte. <b>NOTA 1:</b> El usuario debe presentar documentación necesaria para amparar la propiedad.
2 Recepción de solicitud y documentación.						R: Registra datos generales del solicitante en una bitacora de registros de solicitudes
3 Recepción de solicitud y documentación para su atención						
4 Solicita al inspector que realice la verificación del área,						
5 Verificación del área						
6 Las actividades a realizar incumple con los reglamentos citados?						<b>NOTA 2:</b> El inspector debe verificar el área del solicitante para verificar que no incumplan con el reglamento municipal de ecología y protección ambiental de Tenosique.
7 Genera acta de verificación y envía al auxiliar						R: Acta de verificación
8 Recepción de acta y emite dictamen.						R: Dictamen.
9 Autorización de dictamen.						R: La autorización del dictamen.
10 Se entrega al usuario dictamen autorizado.						
11 Fin						

**Simbología.**



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

## 6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANUENCIA ECOLÓGICAS

### 6.3.1 Propósito

Que las empresas y negocios solicitantes de anuencias para expender, distribuir o prestar un servicio dentro del municipio, cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento protección ambiental del municipio de Tenosique, constatando que su desempeño no ocasionen daños a los mantos acuíferos, al aire ni al suelo así como la no generación de fauna nociva que ponga en riesgo su proliferación.

### 6.3.2 Alcance

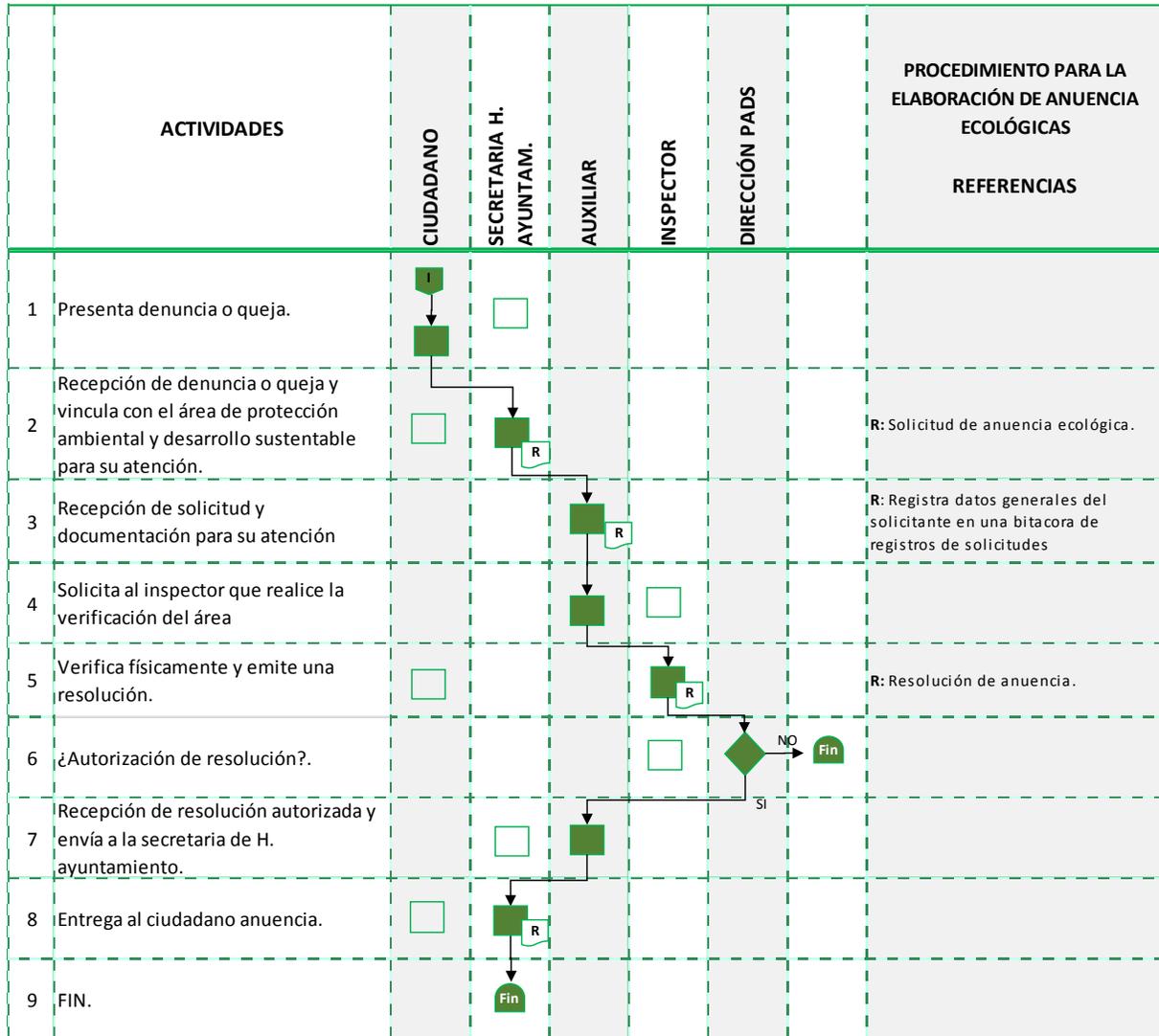
De aplicación general a los diferentes giros empresariales que pretendan establecerse en el territorio municipal o en su defecto, para su permanencia en el mismo.

### 6.3.3 Descripción de actividades.

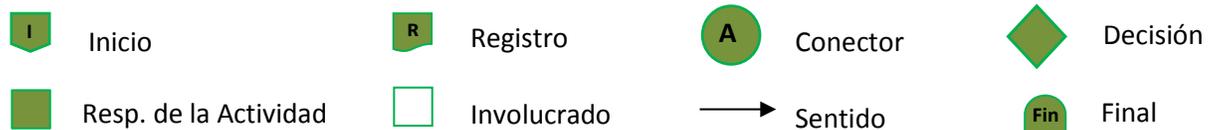
- 6.3.3.1 Ciudadano presenta solicitud elaborada para anuencia ecológica a la secretaría del H. Ayuntamiento y documentos del giro del negocio.
- 6.3.3.2 La secretaria de H. Ayuntamiento recibe solicitud y reenvía a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para su atención.
- 6.3.3.3 Recibe solicitud, verifica físicamente y emite una resolución.
- 6.3.3.4 La dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable firma resolución y envía a secretaría de H. Ayuntamiento
- 6.3.3.5 La secretaria de H. Ayuntamiento realiza la recepción de la resolución para su seguimiento con el solicitante.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.3.4 Flujograma



Simbología.



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

## 6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS EN CASO DE DEFORESTACIÓN, QUEMAS Y/O CONTAMINACIÓN

### 6.4.1 Propósito

Dar atención a las denuncias o demandas que presenten los ciudadanos afectados por terceras personas en relación a tala de árboles, quema de residuos sólidos y tiradero de basura en predios no autorizados por el municipio.

### 6.4.2 Alcance

Cualquier ciudadano que se sienta afectado por la actitud irresponsable de vecinos o personas extrañas que contravengan las leyes, normas y reglamento ambiental del municipio.

### 6.4.3 Descripción de actividades

6.4.3.1 El ciudadano presenta denuncia y/o queja a la secretaría del H. Ayuntamiento.

6.4.3.2 La secretaria del H. Ayuntamiento recibe denuncia o queja y la vincula a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para su atención.

6.4.3.3 El inspector verifica físicamente el lugar donde incide el impacto ambiental y en caso de no dar cumplimiento al reglamento municipal ecológico se debe emitir una resolución o un dictamen.

6.4.3.4 Debe ser enviado a la dirección para su revisión.

6.4.3.5 Debe procede a ser enviada la resolución/dictamen la Secretaría del H. Ayuntamiento para su seguimiento.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

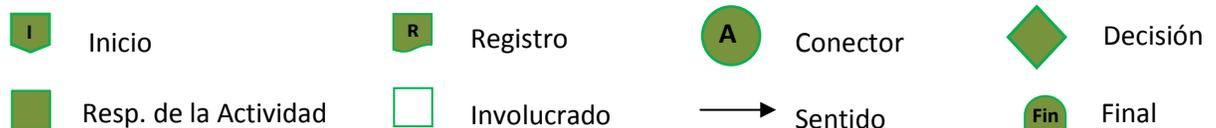
HAT-MP-DPA-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.4.4 Flujoograma



**Simbología.**



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

## **6.5 PROCEDIMIENTO PARA CONFERENCIAS ECOLÓGICAS, TALLERES O PLATICAS A INSTITUCIONES**

### **6.5.1 Propósito**

Crear conciencia e inducir a los alumnos del nivel Primaria y Secundaria sobre la importancia de conservar nuestros recursos naturales que permiten el desarrollo de los diferentes ejemplares de flora y fauna que se desarrollan en los ecosistemas que existen en el municipio.

### **6.5.2 Alcance**

Este programa va encaminado a los jóvenes que cursan el nivel Primaria y Secundaria en los distintos planteles educativos que laboran en esta municipalidad.

### **6.5.3 Descripción de actividades**

- 6.5.3.1 EL recibe la solicitud para conferencias ecológicas, talleres o pláticas. Dichas solicitud debe ser registrada en la bitácora de solicitudes.
- 6.5.3.2 Enviar solicitud al jefe del área de educación ambiental para su autorización y envía al promotor de educación ambiental.
- 6.5.3.3 El promotor de educación ambiental realiza la programación del evento dejando definido las fechas y horas del evento, y envía respuesta a la institución.
- 6.5.3.4 Promotor de educación ambiental ejecuta el programa de talleres, conferencias ecológicas o pláticas.
- 6.5.3.5 El promotor de educación ambiental debe registrar sus actividades en el formato general de educación ambiental y envía el informe a sus jefes inmediatos.

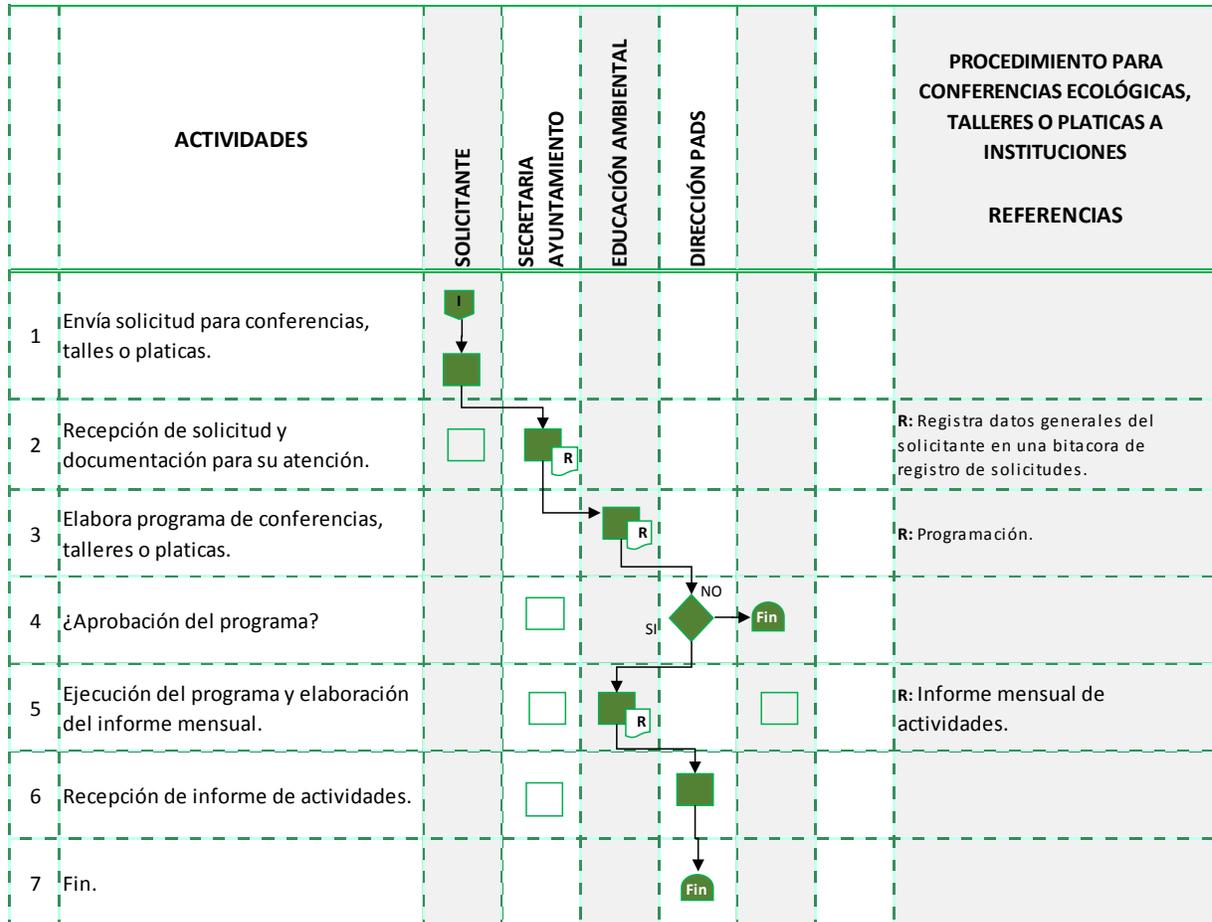
A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

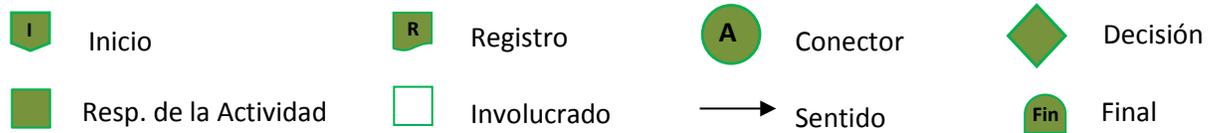
HAT-MP-DPA-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

**6.5.4 Flujograma**



**Simbología.**



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT-MP-DPA-001

## 7. GLOSARIO

**Actividad:** Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

**CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal. Dependencia del Gobierno Federal Mexicano que entrega apoyos del Programa “PRONAFOR”. Organismo Público Descentralizado de la SEMARNAT.

**Condición:** Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

**Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

**Proceso:** Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

**RRNN:** Recursos Naturales.

**Requisición:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

**Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

**Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo.

**Solicitante:** Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

**Trámite:** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.