



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Estructura del procedimiento

A) recepción de solicitudes oficiales

1. Proporcionar atención a solicitudes oficiales recibidas de (Gobierno del Estado, Presidencia, Regidores, Diputados, Delegados, Delegaciones Federales) y las recibidas por parte de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos Municipales que sean competencia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y turnarlas al departamento correspondiente para su atención y dar respuestas a dichas solicitudes.
2. Alcancetoda la Ciudadanía del Municipio de Cárdenas, así como los departamentos jurídicos y de quejas y denuncias de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, y del Departamento de Mantenimiento de parques, plazas y jardines, y de la Coordinación de Protección Civil Municipal.
3. Referenciapara la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, el bando de policía y gobierno y el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Cárdenas.
4. Responsabilidad del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y de su personal operativo la autorización de permisos y licencias de acuerdo con los pasos establecidos para cada procedimiento.

5.- Método de trabajo

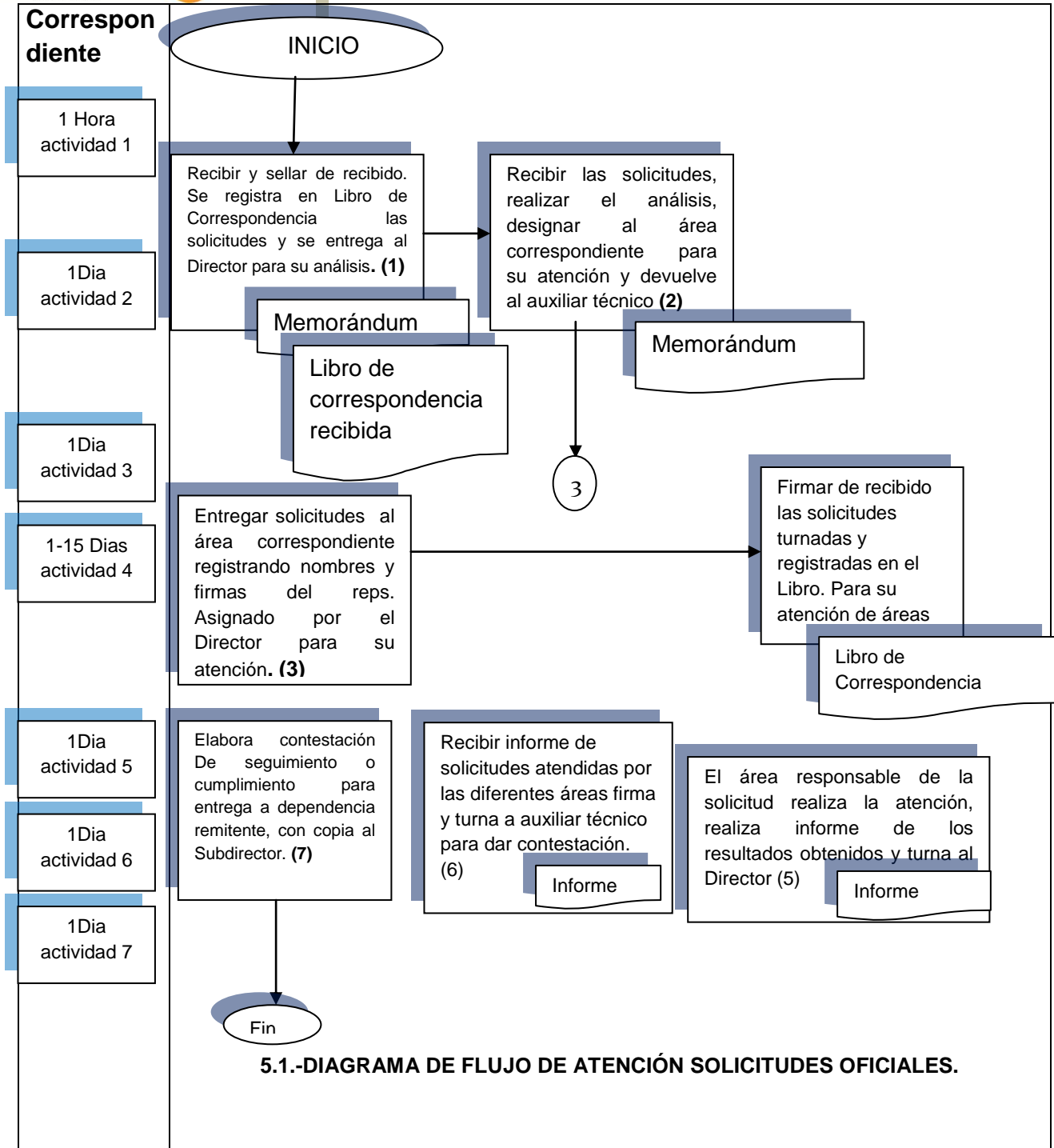
5.1. Diagrama de flujos

5.2. Descripción de actividades

5.3. Registros de calidad y anexos

Tiempo para realizar la actividad		Auxiliar Técnico		Director de Protección Ambiental		Jefes de Dpto. Correspondiente	
--	--	-------------------------	--	---	--	---------------------------------------	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCION DE PROTECCION
 AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

5.2.-DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES OFICIALES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibir memorándum u oficio de solicitud, sellar de recibido. Registra en el libro de registros de correspondencia recibida y entrega al director para su análisis.	memorándum u oficio de solicitud libro de registro de correspondencia recibida y se añade una clave: rso-dpayds-01
2	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (DPAYDS)	Recibir solicitudes, realiza el análisis, de ser necesario hace aclaraciones vía telefónica a la dependencia solicitante, designa el área correspondiente para su atención y turna al auxiliar técnico.	memorándum u oficio de solicitud
3	Auxiliar Técnico	Entregar solicitud colectando en el libro de registro de correspondencia la firma de recibido con fecha del depto. o área designada por el director de protección ambiental para atenderla	memorándum u oficio de solicitud
4	Jefes de Departamentos de Inspección y Vigilancia, Normatividad, etc.	Sellar y firmar de recibido en el libro de registros, para dar certidumbre que la solicitud se encuentre en poder de las áreas operativas para su atención	Libro de correspondencia recibida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

5	Jefes de Departamento Responsable	el área responsable de atender la solicitud realiza la inspección correspondiente, elabora informe de los resultados obtenidos y turna al director para dar una respuesta oficial	informe
6	DPAYDS.- Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibir informe de las solicitudes atendidas por las diferentes áreas analiza y turna al auxiliar técnico para dar contestación oficialmente por escrito	informe
7	Auxiliar Técnico	Recibir informe de solicitud atendida por la dirección, registra la fecha de atención en el libro de correspondencia recibida y elabora contestación, recabando la firma del director para entregar a la dependencia solicitante. Con esta actividad termina este procedimiento.	

5.3.- REGISTROS DE CALIDAD

No	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS: Documentos que debe contener cada expediente concluido.

No	Documentos	Clave
1	Solicitudes Inspección y Vigilancia	RSO-DPAYDS-01
2	Citatorio	
3	Requisitos, constancia no afectación	
4	Requisitos, Autorización poda, tala o tumba	
5	Dictamen Técnico de Inspección de Arboles	
6	Inventario de arboles	
7	Memorándum pago de constancias	
8	Constancia de no afectación	
9	Autorización	

ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS DE: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

1.- PROPÓSITO

Atender las solicitudes ciudadanas de parte de Obras Públicas, de la Subdirección y de la Dirección de Protección Ambiental, turnando al área correspondiente para su atención y dar respuesta a dichas solicitudes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2- ALCANCE

Toda la ciudadanía del municipio de Cárdenas, Delegados Municipales, comisariados ejidales, Dirección de Obras Públicas, depto. De servicios Públicos Municipales (mantenimiento de plazas, parques y jardines), Coordinación de Protección Civil Municipal y Dirección de Protección Ambiental.

3.- REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco; Ley General de Salud; Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2010 del municipio de Cárdenas, Tabasco, Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Norma Oficial Mexicana-NOM-002-ECOL-1996, que establece los lineamientos máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado, norma oficial Mexicana-NOM-059-ECOL-1994.- que determina las especies y subespecies de flora y fauna terrestre y acuáticas en peligro de extinción, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas, Tabasco, Reglamento Interno de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cárdenas, Reglamento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Cárdenas.

4.- RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de permisos y licencias, verificar y dar seguimiento a la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

5. Método de trabajo

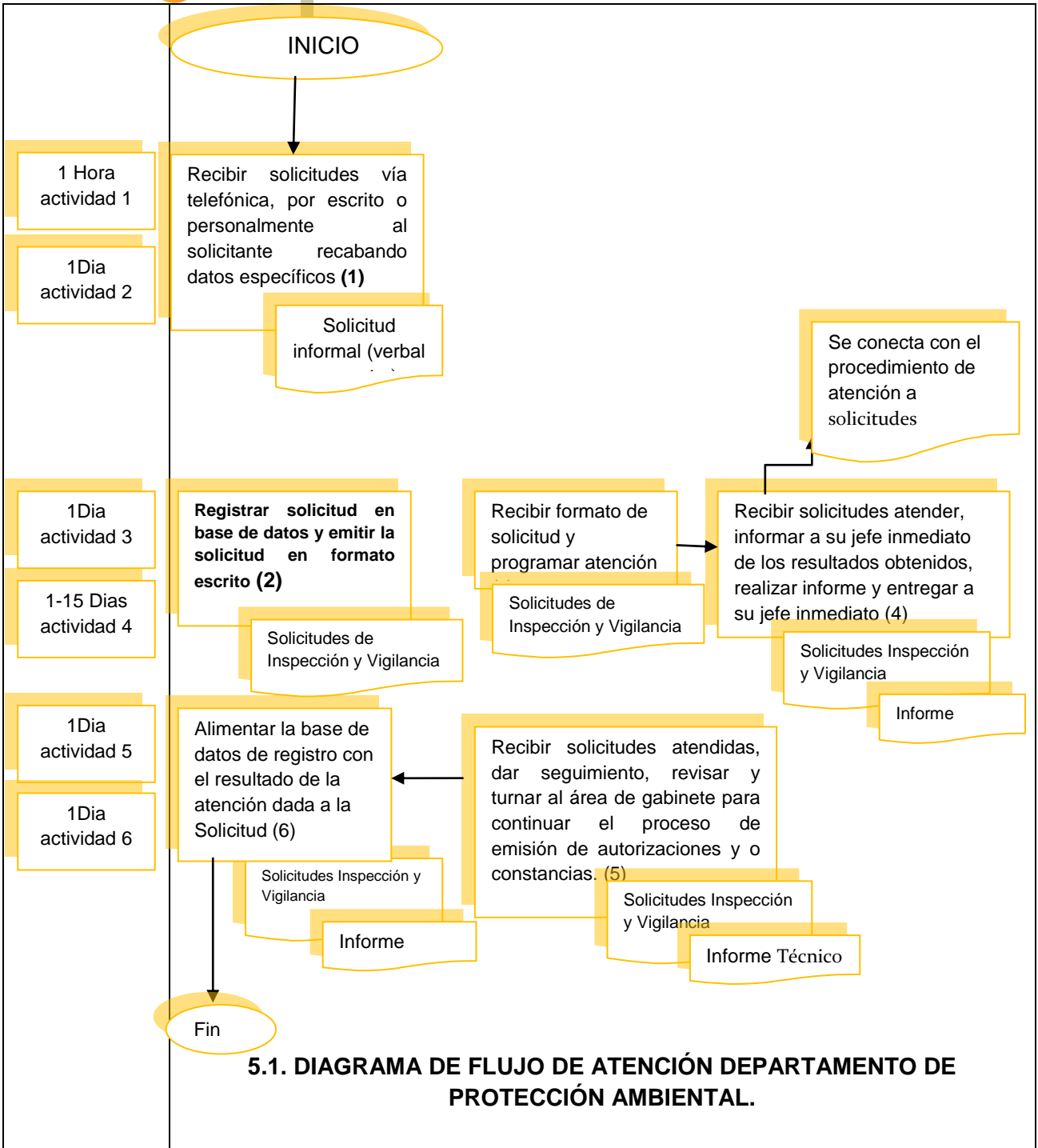
5.1. Diagrama de flujo

5.2. Descripción de actividades

5.3 Registro de calidad y anexos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD		Auxiliar Administrativo		Jefe Dpto. Inspección y Vigilancia		Inspectores (y demás personal que realiza funciones de inspección de dicho Depto.
--	--	--------------------------------	--	---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

5.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE): RS-DPAYDS-02
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibir solicitudes por vía telefónica, solicitudes escritas y al público solicitante en persona. Se pide al solicitante dar datos más específicos y concretos como: tipo de solicitud, ubicación, referencias y números telefónicos para consultas, aclaraciones y notificaciones	Solicitud informal (verbal o escrita) RS-DPAYDS-02
2	Director Administrativo	Registra la solicitud en la base de datos de solicitudes de la Dirección de Protección Ambiental, Una vez verificada y corroborada la información por parte del solicitante, se imprime el formato de solicitud de inspección y vigilancia turnándolo inmediatamente al Jefe del Dpto. de inspección y vigilancia para programar la inspección respectiva.	Solicitudes de inspección y vigilancia
3	Jefe de Depto. De Inspección y Vigilancia	Recibir formato de inspección y vigilancia, y programar la atención de la solicitud para realizarla. La programación dependerá de la cantidad de solicitudes que llegaron primero, procurando cada una de manera inmediata.	Solicitudes de inspección y vigilancia. Base de datos de inspecciones. informe
4	Inspectores y demás personal que realiza funciones de inspector del Depto. De Inspección y vigilancia	Recibir las solicitudes, realizar la inspección respectiva (se conecta con el procedimiento de atención de solicitudes realizar informe escrito y entregar a su jefe inmediato.	Solicitudes de inspección y vigilancia. Base de datos de inspecciones. informe
5	Jefes Dpto. de Inspección y vigilancia	Recibir expedientes de solicitudes atendidas, dar seguimiento, revisar, y turnar los reportes técnicos resultantes de la atención de la solicitud al área de trabajo de gabinete para la emisión de autorizaciones o constancias de no afectación arbórea si fuera el caso.	Solicitudes de inspección y vigilancia. Informe. Reporte técnico
6	Auxiliar Administrativo	Atendida la solicitud se alimenta la base de datos de registro, con la información concerniente a las acciones realizadas por la dirección, Con esta actividad termina este procedimiento	

5.3.- REGISTROS DE CALIDAD

No	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Informe	Jefe del Dpto. de Inspección y Vigilancia	3 años

**ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS DE:
C.-ATENCIÓN A SOLICITUDES RELACIONADAS CON PODA DE ARBOLES.**

1.- PROPÓSITO

Atender y dar solución (respuesta) a las solicitudes recibidas para atender la autorización correspondiente para, talar o podar árboles, así como las constancias de no afectación de arbórea.

2- ALCANCE

Toda la ciudadanía del municipio de Cárdenas, así como las de la Dirección de Asuntos Jurídicos, departamento de mantenimiento de parques y jardines, Coordinación de Protección Civil y Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

3.- REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del el Estado de Tabasco, Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Cárdenas, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de cárdenas

4.- RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del depto. Jurídico de permisos y licencias, verificar y dar seguimiento a la implantación y actualización de este procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

5.- DEFINICIONES

Carta credencial: es un documento oficial que identifica al inspector en el momento de la visita, la cual cuenta con una vigencia de seis meses y está avalada por el director de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable.

Dictamen técnico de árboles: documento donde se plasma las recomendaciones del tipo de poda, tala o retiro (de cualquier especie arbórea) a realizar según sea el caso.

Autorización: oficio que avala el retiro, la poda o tala de uno o varios árboles.

Poda fitosanitaria: limpieza general del árbol y consisten en eliminar desde su base u horqueta todo tipo de madera muerta o enferma.

Poda de aclareo: son podas de adelgazamiento que consisten en entresacar parte de las ramas cortándolas desde su base para reducir la densidad del follaje en la copa de los árboles, sin perder la formación natural de estos.

Poda de equilibrio: son podas que permiten restaurar el balance de la fronda, manteniendo su condición y apariencia balanceada, para ello, a veces es necesario cortar parte del tronco principal a la altura de una horqueta o eliminar desde su base las ramas principales, seleccionando aquellas ramas laterales que van a formar la copa.

Poda de rejuvenecimiento extensiva: son podas que consisten en eliminar desde su base u horqueta, una cantidad considerable de ramas sin perder la forma original del árbol.

Poda dirigida: son podas parciales específicas que se llevan a cabo cuando las ramas de los arboles interfieren con cables de luz, principalmente con líneas de alto voltaje, y líneas de comunicación.

Bajar la copa: podar la parte superior del árbol, bajando la altura natural del árbol.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Subir copa: podar a nivel de horqueta las ramas inferiores del árbol a manera de que el follaje quede más denso en la parte superior, sin afectar la altura natural del árbol.

Tabulador de restitución ecológica: tabla que indica la cantidad de árboles que corresponden donar por parte del solicitante en caso de retiro de árboles, dependiendo del diámetro y altura del (los) arboles.

Vale de recepción de árboles: documento en el que se asienta la cantidad de árboles donada por el solicitante como restitución ecológica al cual dependerá del tabulador.

Vale de donación de árboles: documento en que indica la donación de árboles y el domicilio donde se van ubicar.

Constancia: oficio que avala la inspección al predio a construir en donde se asienta que a pesar de que existe una afectación arbórea poda y/o tala en el lugar, se hizo el trámite y la restitución ecológica correspondiente (en caso de retiros de árboles).

Constancia de no afectación arbórea: oficio que avala la inspección al predio a construir en donde se asienta que no se va afectar ningún árbol o que no hay árboles existentes en el predio y en donde se tiene que plantar árboles.

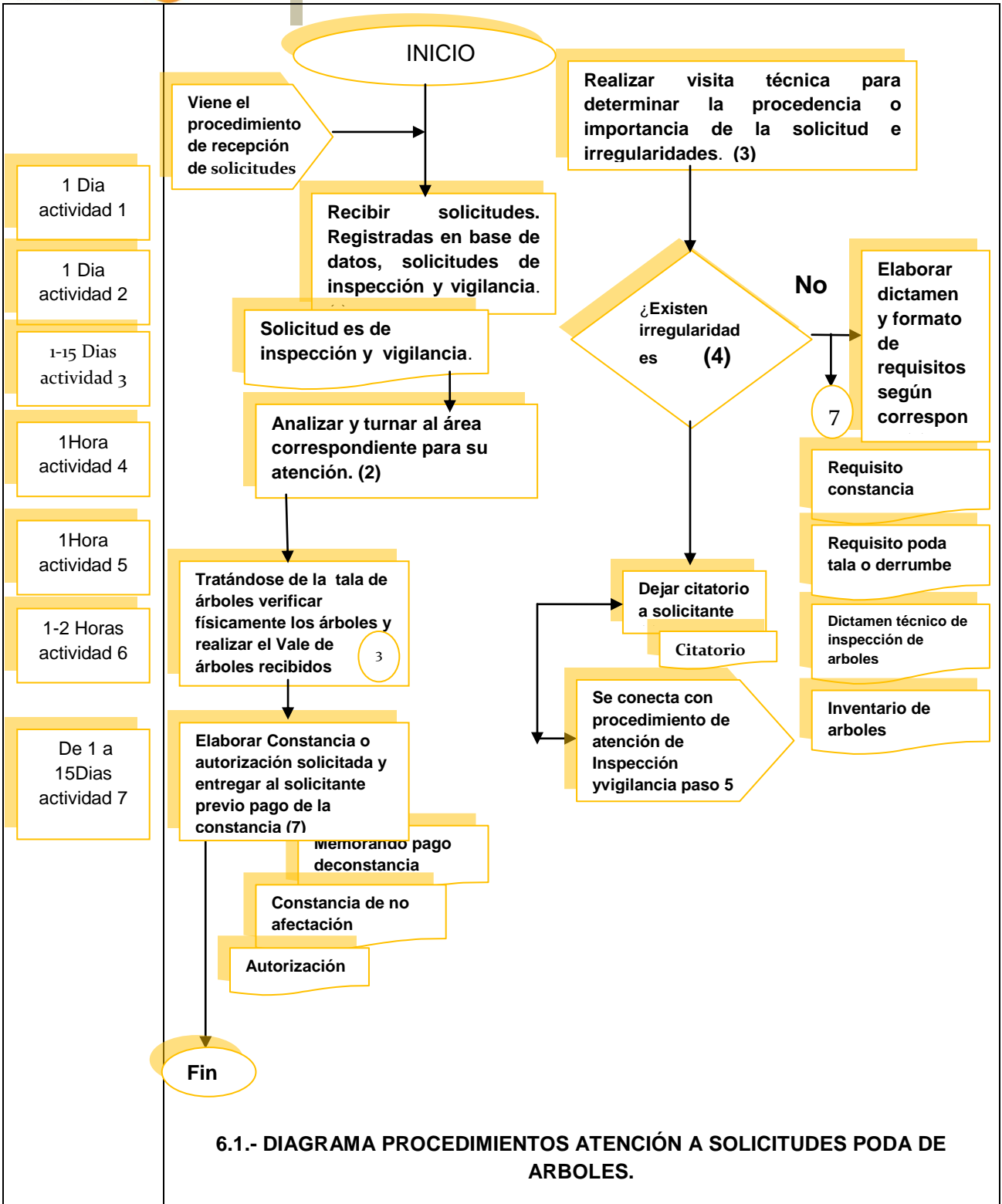
6.- Método de trabajo

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Tiempo para realizar la actividad	Jefe del Dpto. de Inspección y vigilancia		Inspectores (y demás personal que realiza funciones de inspección.
-----------------------------------	---	--	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCION DE PROTECCION
 AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

6.2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE): RSPA-DPAYDS-03
1	Jefe del Depto. De Inspección y Vigilancia (JDIYV)	Recibe solicitudes Registradas en base de datos. Solicitudes de Inspección y Vigilancia	Solicitudes de Inspección y Vigilancia RSPA-DPAYDS-03
2	Jefe del Depto. De Inspección y Vigilancia	Analiza y turna al área responsable para su atención	
3	Inspectores y/o demás personal que realiza labores de inspector	Realizar visita técnica para determinar la procedencia e importancia de la solicitud e irregularidades	Citatorio
4	Inspectores y demás personal que realiza labores de inspector.	Existen irregularidades: Si: pasar a la actividad 5 No: pasar a la actividad 6	
5	Inspectores y demás personal que realiza labores de inspector.	Dejar citatorio a solicitante. Nota: se conecta con el procedimiento de atención Dpto. de Inspección. Paso 5.	Citatorio
6	Inspectores y demás personal que realiza labores de inspector	Elaborar dictamen y formato de requisitos según corresponda	Requisitos: constancia no afectación. Requisitos: Autorización poda tala o derribe. Dictamen técnico de Inspección de árboles. Inventario de árboles.
7	Jefe del Depto. De Inspección y Vigilancia	Elaborar constancia de autorización solicitada y entregar al solicitante previo pago de la contraseña. Nota: tratándose de tala de árboles verificarlos físicamente y realizar vale de árboles recibidos. Con esta actividad termina este procedimiento	Memorándum. Pago de Constancia. Constancia de no afectación. Autorización.

5.3.- REGISTROS DE CALIDAD

No	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Ninguno		

ANEXOS: Documentos que debe contener cada expediente concluido.

No	Documentos	Clave
1	Solicitudes Inspección y Vigilancia	RSPA-PAYDS-03
2	Citatorio	
3	Requisitos, constancia no afectación	
4	Requisitos, Autorización poda, tala o retiro	
5	Dictamen Técnico de Inspección de Arboles	
6	Inventario de arboles	
7	Memorándum pago de constancias	
8	Constancia de no afectación	
9	Autorización	

ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO

B) ATENCIÓN DE PATRULLAS ECOLÓGICAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. PROPÓSITO

Dar atención a solicitudes oficiales, denuncias recibidas por parte de la Dirección de Obras y Asentamientos y Servicios Públicos Municipales, de la ciudadanía en general que sean competencia de la Dirección de Protección Ambiental.

2. ALCANCE

Toda la ciudadanía en general y del Municipio de Cárdenas, así como la Dirección Jurídica, Coordinación de Protección Civil y Dirección de Protección Ambiental.

3. REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley General de Salud, Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco, Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2010 del Municipio de Cárdenas, Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tabasco, Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, Ley de Predios Baldíos del Estado de Tabasco, Ley General del Equilibrio Ecológico, norma oficial mexicana NOM-001-ECOL-1996. que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales, en aguas y bienes nacionales, norma oficial mexicana NOM-002-ECOL-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales, a los sistemas de alcantarillado, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas, Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Cárdenas, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cárdenas, Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

4.- RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable y jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia la Autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable la implantación y actualización de este Procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

5.- DEFINICIONES

NO APLICA

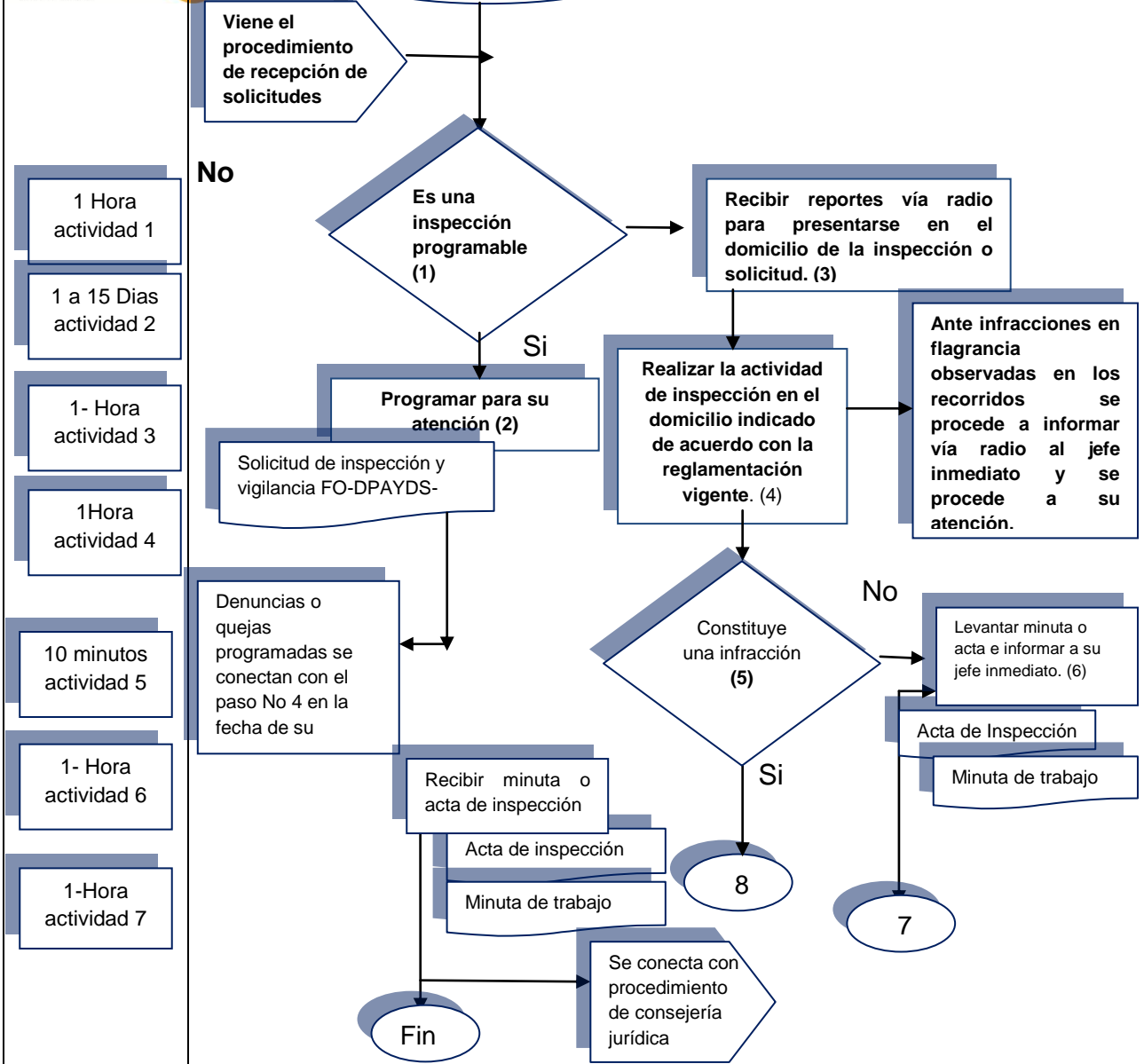
6.- MÉTODO DE TRABAJO.

6.1. DIAGRAMA DEL FLUJO

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.3. REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS

Tiempo para realizar la actividad	Jefe del Dpto. de Inspección y vigilancia	Inspectores y demás personal que realiza funciones de inspección.
--	---	---



6.1.- DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE PATRULLAS ECOLÓGICAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

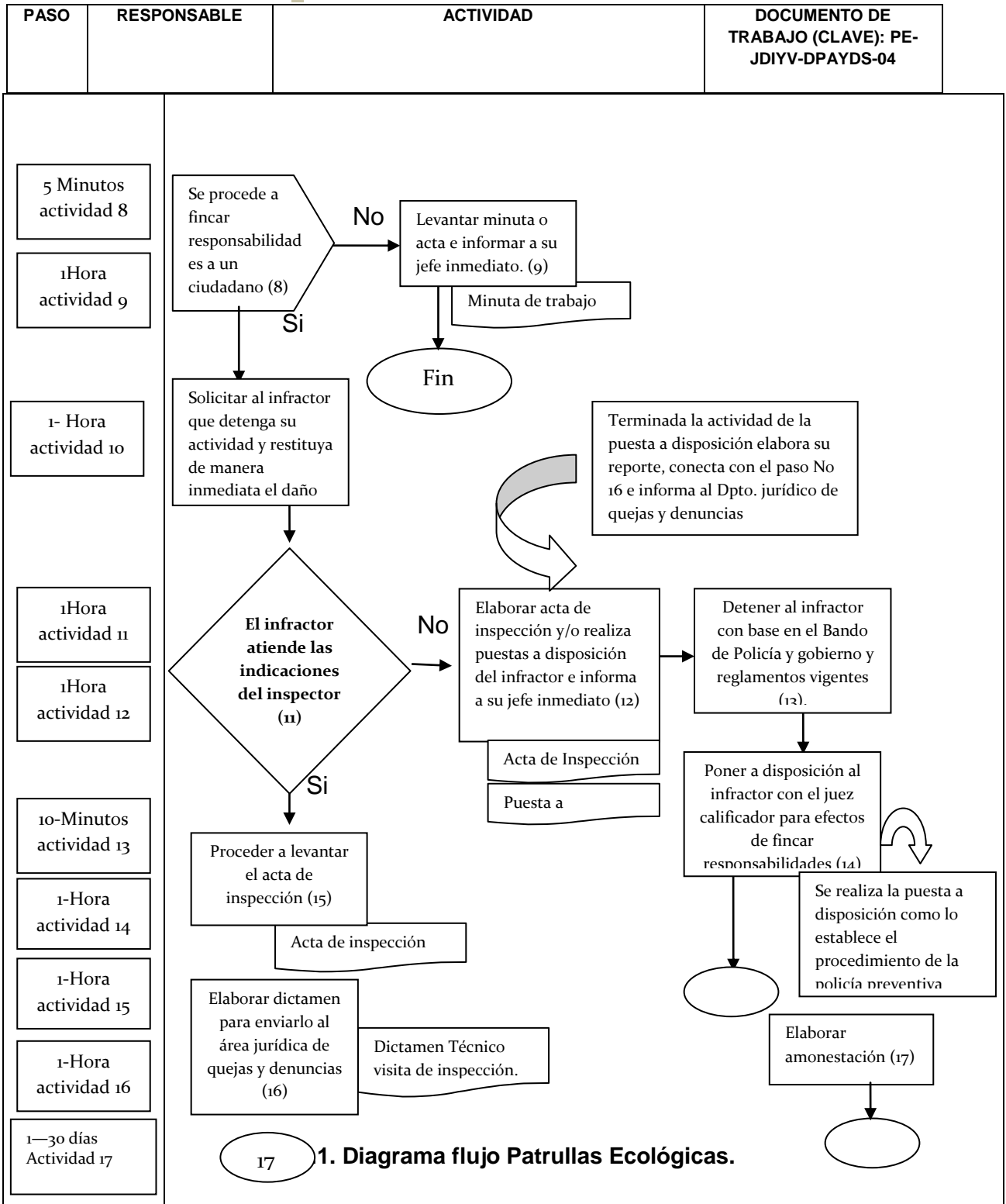
Tiempo para realizar la actividad

Inspector de Patrulla ecológica.

Policia preventivo

Asesor jurídico

1 Hora actividad 1
1 a 15 Dias actividad 2
1- Hora actividad 3
1Hora actividad 4
10 minutos actividad 5
1- Hora actividad 6
1-Hora actividad 7



1. Diagrama flujo Patrullas Ecológicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE</p>			
	Jefe del Depto. De Inspección y Vigilancia (JDIYV)	Es una Inspección programable Si: continua en la actividad 2 No: continua en la actividad 3 Nota: viene del procedimiento de Recepción de solicitudes.	
2	Jefe del Depto. De Inspección y Vigilancia	Programar para su atención Nota: Las denuncias o quejas programadas se conectan con el paso núm. 4 en la fecha de su atención.	Solicitudes de Inspección y Vigilancia PE-JDIYV-DPAYDS-04
3	Inspector patrulla ecológica.	Recibir reporte vía radio para presentarse en el domicilio indicado de la inspección o solicitud.	
4	I	Realizar la actividad de inspección en el domicilio indicado de acuerdo con la reglamentación vigente. Nota: Ante infracciones en flagrancia observadas en los recorridos se procede a informar vía radio al jefe inmediato y se procede a su atención conectándose con el paso numero 4.	
5	I	Es una Inspección programable Si: continua en la actividad 2 No: continua en la actividad 3 Nota: viene del procedimiento de Recepción de solicitudes	
6	I	Levantar minuta e informar a su jefe inmediato	Acta de inspección; Minuta de trabajo
7	Jefe del Depto. De Inspección y Vigilancia	Recibir minuta de la inspección. Nota: se conecta con el procedimiento del Dpto. jurídico. Con esta actividad termina este procedimiento	Acta de inspección; Minuta de trabajo
8	I	Se puede fincar responsabilidades a un ciudadano. Si: se continua en la actividad 10 No: continua en la actividad 9	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE INSPECCIÓN DE PATRULLAS ECOLÓGICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PATRULLAS ECOLÓGICAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
			PE-JDIYV-DPYADS-04
9	I	Levantar minuta e informar a su jefe inmediato	Minuta de trabajo
10	I	Solicitar al infractor que detenga su actividad y restituya de manera inmediata el daño.	Solicitudes de Inspección y Vigilancia PE-JDIYV-DPAYDS-04
11	I	El infractor atiende las indicaciones del Inspector. Si: pasar a la actividad 5. No: pasar a la actividad 12	
12	I	Elaborar actas de inspección y/o realiza puestas a disposición del infractor e informa a su jefe inmediato. Nota: Terminada la actividad de la puesta a disposición, elabora su reporte, se conecta con el paso núm. 15. e informa al Dpto. de jurídico de quejas y denuncias.	Acta de inspección puesta a disposición.
13	Policía preventiva	Detener al infractor con base en el bando de policía y gobierno y reglamentos vigentes.	
14	Policía preventiva	Poner a disposición al infractor con el juez calificador para efectos de fincar responsabilidades. Nota: Se realiza la puesta a disposición como lo establece el procedimiento de la policía preventiva. Con esta actividad termina este procedimiento.	
15	I	Proceder a levantar acta de inspección	Acta de inspección
16	I	Elaborar dictamen para turnarlo al Dpto. jurídico de quejas y denuncias.	Dictamen técnico de visitas de inspección.
17	Asesor jurídico	Elaborar amonestación. Con esta actividad termina este procedimiento.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

6.4.- REGISTROS DE CALIDAD

No	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Ninguno		

6.5. ANEXOS: Documentos que debe contener cada expediente concluido.

No	Documentos	Clave
1	Solicitudes Inspección y Vigilancia	PE-JDIYV-DPAYDS-04
2	Acta De inspección y vigilancia	
3	Minuta de trabajo	
4	Puesta a disposición	
5	Dictamen técnico de visitas de inspección	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SINIESTROS

1.- PROPÓSITO.

Dar atención a las solicitudes oficiales recibidas por parte de la Coordinación de Protección Civil Municipal, sea competencia de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable y área correspondiente para su atención dando respuestas dichas solicitudes.

2.- ALCANCE

Toda la ciudadanía en general y del Municipio de Cárdenas, Direcciones Jurídicas, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Protección Ambiental.

3.- REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Cárdenas, Reglamento de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Cárdenas, Tabasco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

4.- RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del subdirector de Protección Ambiental, y de la Sindicatura Jurídica y de atención a quejas y denuncias, la implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los pasos establecidos en el presente procedimiento.

5.- DEFINICIONES

NO APLICA

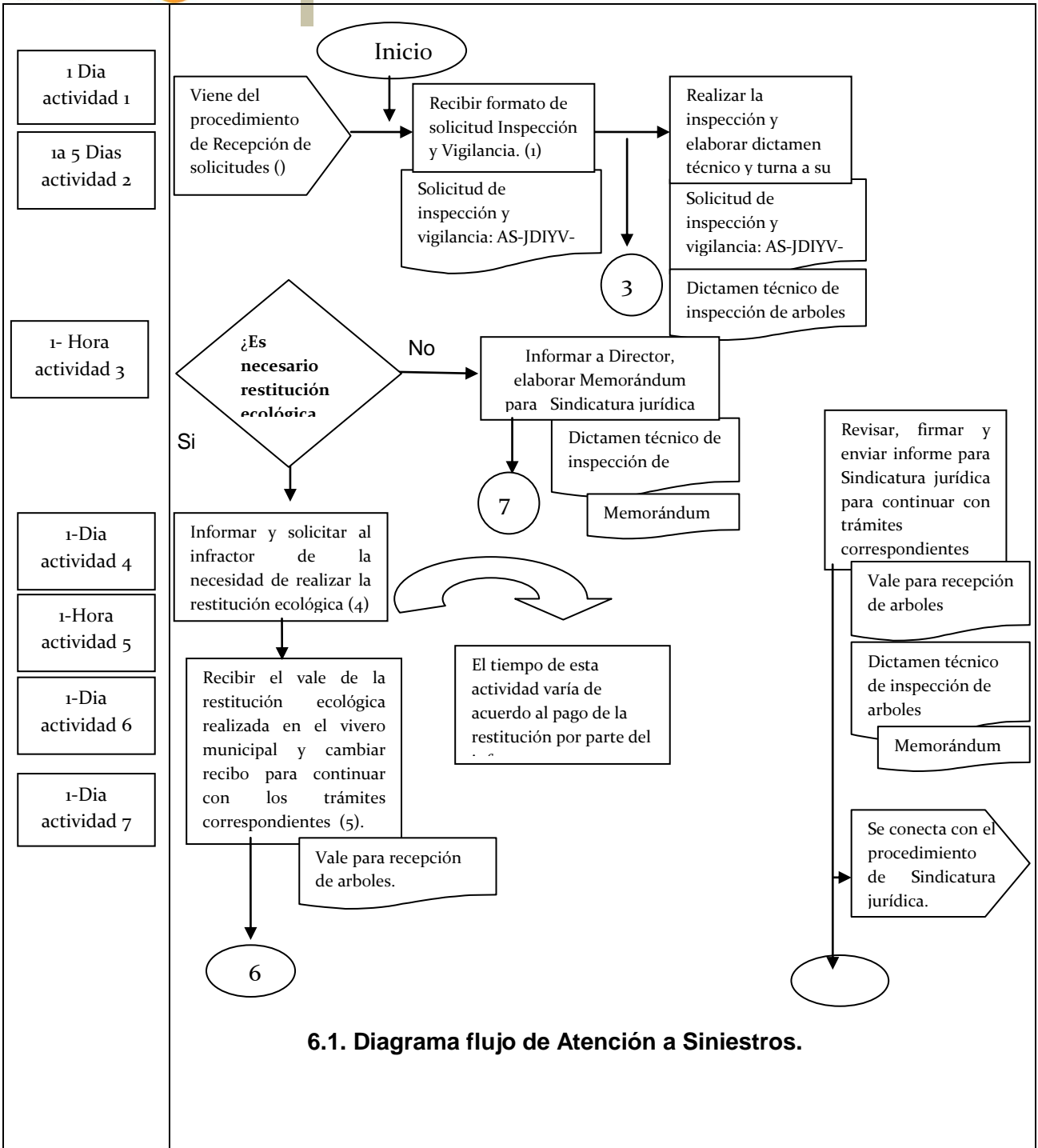
6.- MÉTODO DE TRABAJO

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

6.2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS.

Tiempo para realizar la actividad	Jefe del DPTO. De Inspección y vigilancia.	Inspector y demás personal de inspección y vigilancia.	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
--	--	--	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe del Dpto. Inspección y Vigilancia	Viene del procedimiento de recepción de solicitudes. Recibir formato de solicitud de inspección y vigilancia.	Solicitud de inspección y Vigilancia: clave: PS-JDlyVDPayDS-05
2	Supervisión y/o inspector	Realizar la inspección y elaborar dictamen técnico y turna la sindicatura del Dpto. jurídico.	Solicitud de inspección y Vigilancia. Dictamen técnico de inspección de arboles.
3	Jefe del Dpto. Inspección y Vigilancia	Es necesario restitución ecológica? Si: pasar a la actividad (4). No: pasar a la actividad (6)	
4	Jefe del Dpto. Inspección y Vigilancia	Informar y solicitar al infractor de la necesidad de realizar la restitución ecológica.	
5	Jefe del Dpto. Inspección y Vigilancia	Recibir el vale de la restitución ecológica realizada en el vivero municipal y cambiar recibo para continuar con los trámites correspondientes.	Vale para recepción de arboles.
6	Jefe del Dpto. Inspección y Vigilancia	Informar a Director, elaborar, memorándum para sindicatura jurídica.	Dictamen técnico de inspección de arboles
7	Director de Protección Ambiental.	Revisar, firmar y enviar informe para sindicatura jurídica para que continúen los trámites correspondientes. Se conecta con el procedimiento de Sindicatura o área jurídica de atención y quejas. Con esta actividad termina procedimiento.	Vale para recepción de arboles. Dictamen técnico de inspección de arboles. Memorándum

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SINIESTROS.

6.3.- REGISTROS DE CALIDAD

No	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Dirección de Protección Ambiental	1 año

6.4. ANEXOS: Documentos que debe contener cada expediente concluido.

No	Documentos	Clave
1	Solicitudes Inspección y Vigilancia	PS-JDIyVDPayDS-05
2	Dictamen técnico de inspección de Aboles.	
3	Vale para recepción de arboles	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE F).- INSPECCIÓN Y PLANES DE SOLICITUD DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

1.- PROPÓSITO.

Llevar a cabo inspecciones a empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadores de servicios establecidos, que generan una gran cantidad o volumen de residuos, no mayor a la que establece el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos de Cárdenas, Tabasco, Reglamento de Limpia, y Bando de Policía y gobierno, para solicitar los planes de manejo de los residuos sólidos correspondientes.

2. ALCANCE.

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Cárdenas.

3.- REFERENCIA.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos, reglamento para la prevención y gestión integral de los residuos, reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Tabasco, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Reglamento Interno y de Administración del Ayuntamiento de Cárdenas, y Reglamento de Limpia del Municipio de Cárdenas.

4.- RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, de la Dirección de Obras Públicas, Asentamientos y Servicios Públicos Municipales, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Es responsabilidad del subdirector de Obras Públicas, Asentamientos Humanos (expedición de permisos y licencias de construcción) la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de llevar a cabo los plazos establecidos en el presente procedimiento.

5.- DEFINICIONES

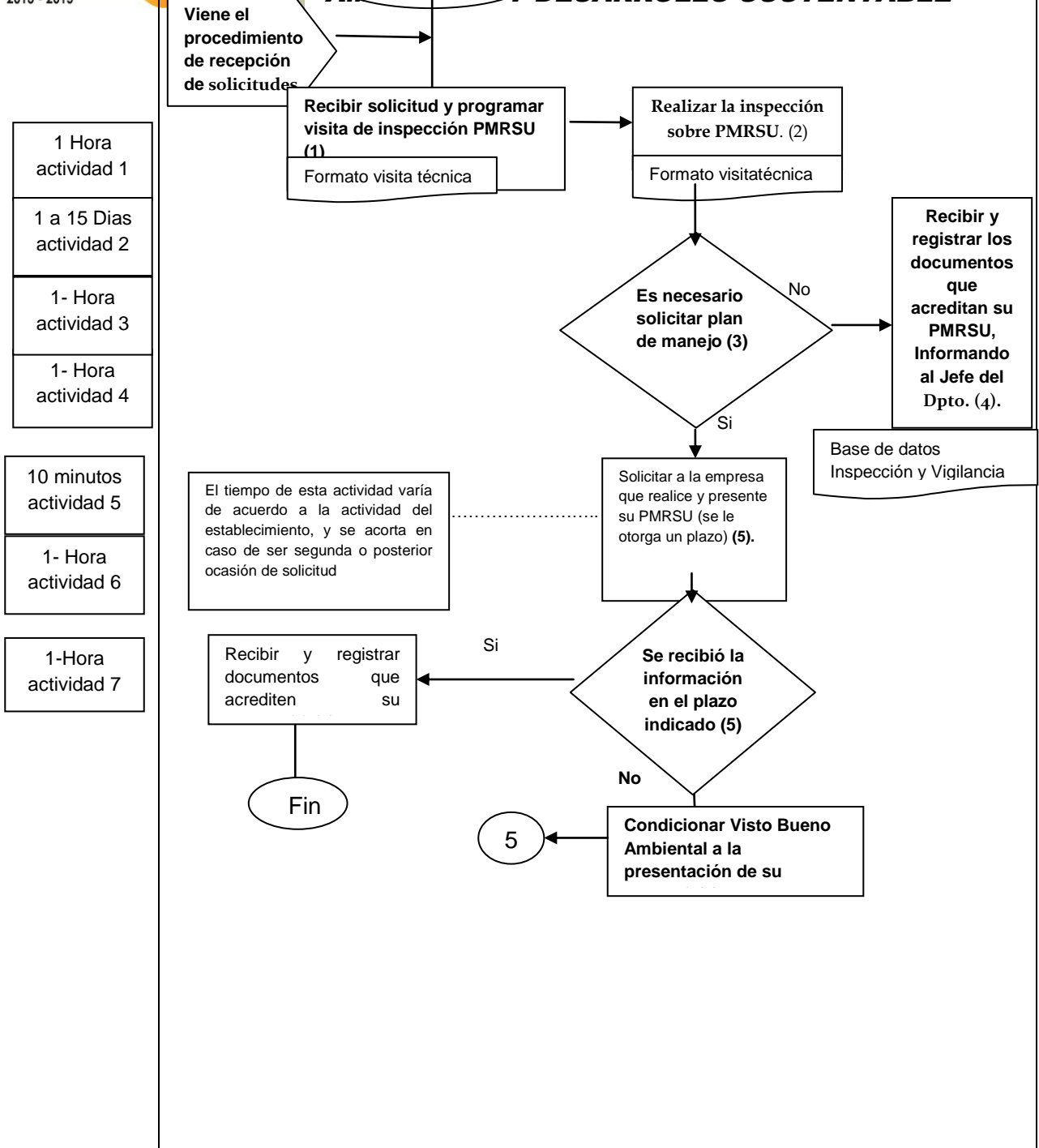
- Pequeño generador.- persona física o moral que genera una cantidad igual o mayor a cuatrocientos kilogramos y menos a diez toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.
- Gran generador: persona física o moral que genera una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.
- Plan de manejo: instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valoración de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos específicos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el diagnóstico básico para la gestión integral de residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- 6.- MÉTODOS DE TRABAJO
- 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO.
- 6.2.-DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- 6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS.

Tiempo realizar actividad.	para la	Jefe del Dpto. de Inspección y vigilancia a Comercios.	Inspectores (y demás personal que realiza funciones de inspección.
6.1. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SOLICITUD DE PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS			



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SOLICITUD DE PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE GRANDES GENERADORES (PMRSU).

- 1 Hora actividad 1
- 1 a 15 Dias actividad 2
- 1- Hora actividad 3
- 1- Hora actividad 4
- 10 minutos actividad 5
- 1- Hora actividad 6
- 1-Hora actividad 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE) PR-DPAYDS-PMRSU-06
1	Jefe del Dpto. de Inspección y Vigilancia Comercial	Recibir solicitud y programar visita de inspección sobre PMRSU.	solicitud
2	Inspector- 1	Realizar la inspección y elaborar visita técnica e informar al jefe del Depto.	Formato de visita Técnica
3	Inspector-1	¿Es necesario solicitar Plan de Manejo No.-pasar a la actividad (4); Si: pasar a la actividad (5)	
4	Jefe del Dpto. de Inspección y Vigilancia Comercial	Recibir y registrar los documentos que acreditan su PMRSU	
5	Jefe del Dpto. de Inspección y Vigilancia Comercial	Solicitar a la empresa que realice y presente su PMRSU (se otorga un plazo)	
6		¿Se recibió la información en el plazo indicado? No: pasar a la actividad 8. Si: pasar a la actividad 7.	
7	Jefe del Dpto. de Inspección y Vigilancia Comercial	Recibir y registrar PMRSU, e informar a la empresa que debe mantener actualizado su PMRSU para cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia envía al auxiliar para contestar solicitud.	
8	AA	Condicionar el Vo. Bo. Ambiental	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

6.3.- REGISTROS DE CALIDAD

No	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Jefe de Dpto. de Inspección y vigilancia comercial	1 año

6.4. ANEXOS: Documentos que debe contener cada expediente concluido.

No	Documentos	Clave
1	Solicitud	
2	Minuta Empresa Sustentable	
3	PMRS Residuos Sólidos Urbanos	
4	PMRS Residuos de Manejo Especial	
5	Base de Datos Empresa Sustentable	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA EVALUAR CUMPLIMIENTO DE LA NOM-083-SEMARNAT-2003 Y DEMÁS DISPOSICIONES AMBIENTALES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE RESIDUOS EN LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS.

LISTA DE EVALUACIÓN DE LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL: TIPO A

Fecha:-----

Nombre de la persona que llena la evaluación: -----

Cargo: -----

Nombre del Sitio: -----

Localización: -----

Ciudad o localidades a la que presta servicio: -----

Nombre de la persona que proporciona la información: -----

Cargo: -----

Justificación:

De acuerdo con la cantidad de residuos sólidos que se genera en la ciudad de----- y de las demás localidades a las que brinda el servicio en este sitio de disposición final, deberá de cumplir con las especificaciones técnicas ambientales que se determinan en la NOM-083-SEMARNAT-2003, categorizado como tipo A, mayor a las 100 Ton/día.

Características constructivas y operativas del sitio de disposición final.

1.- Descripción de las características constructivas de la caseta de vigilancia.

Cuenta con pluma de acceso: ----- Cuenta con Báscula: -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

En caso de que ya esté funcionando, tienen definido el sistema para el pesaje de los residuos.

En caso afirmativo, describir los datos que se solicitan a los operadores de los camiones recolectores.

En el área de acceso se presenta el listado de los residuos que no se deben de ingresar:

- Residuos líquidos tales como aguas residuales y líquidos Industriales de proceso, así como los lodos de cualquier origen, con más de 85% de humedad con respecto al peso total de la muestra.
- Residuos conteniendo aceites minerales
- Residuos peligrosos clasificados de acuerdo a la Normatividad vigente.