SECRETARÍA
DE MEDIO AMBIENTE
E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPASNOS UNE

Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Junio de 2018

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido **Página/Sección**

Autorización ... 1

Introducción ... 2

Organigrama General ... 3

Procedimientos ... 4

Oficina del C. Secretario

Unidad de Apoyo Administrativo ... A

Unidad de Planeación ... B

Fondo Estatal Ambiental ... C

Unidad de Asuntos Jurídicos ... D

Coordinación de Delegaciones ... E

Subsecretaría de Medio Ambiente

Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre ... F

Dirección de Protección Ambiental ... G

Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial ... H

Subsecretaria de Cambio Climático

Dirección de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable ... I

Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental ... J

Subsecretaría de Desarrollo Forestal

Dirección de Protección Forestal ... K

Dirección de Producción y Desarrollo Forestal ... L

Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas ... M

Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal ... N

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido **Página/Sección**

Coordinación General de Espacios de Exhibición

Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda" ..... O

Dirección de Paleontología ..... P

Parque Educativo "San José" ..... Q

Coordinación Técnica de Investigación ..... R

Glosario de Términos 5

Grupo de Trabajo 11

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el Artículo 4 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Junio de 2018.

Autoriza

M. en C. Ricardo Hernández Sánchez
Secretario

Manual de Procedimientos

Introducción

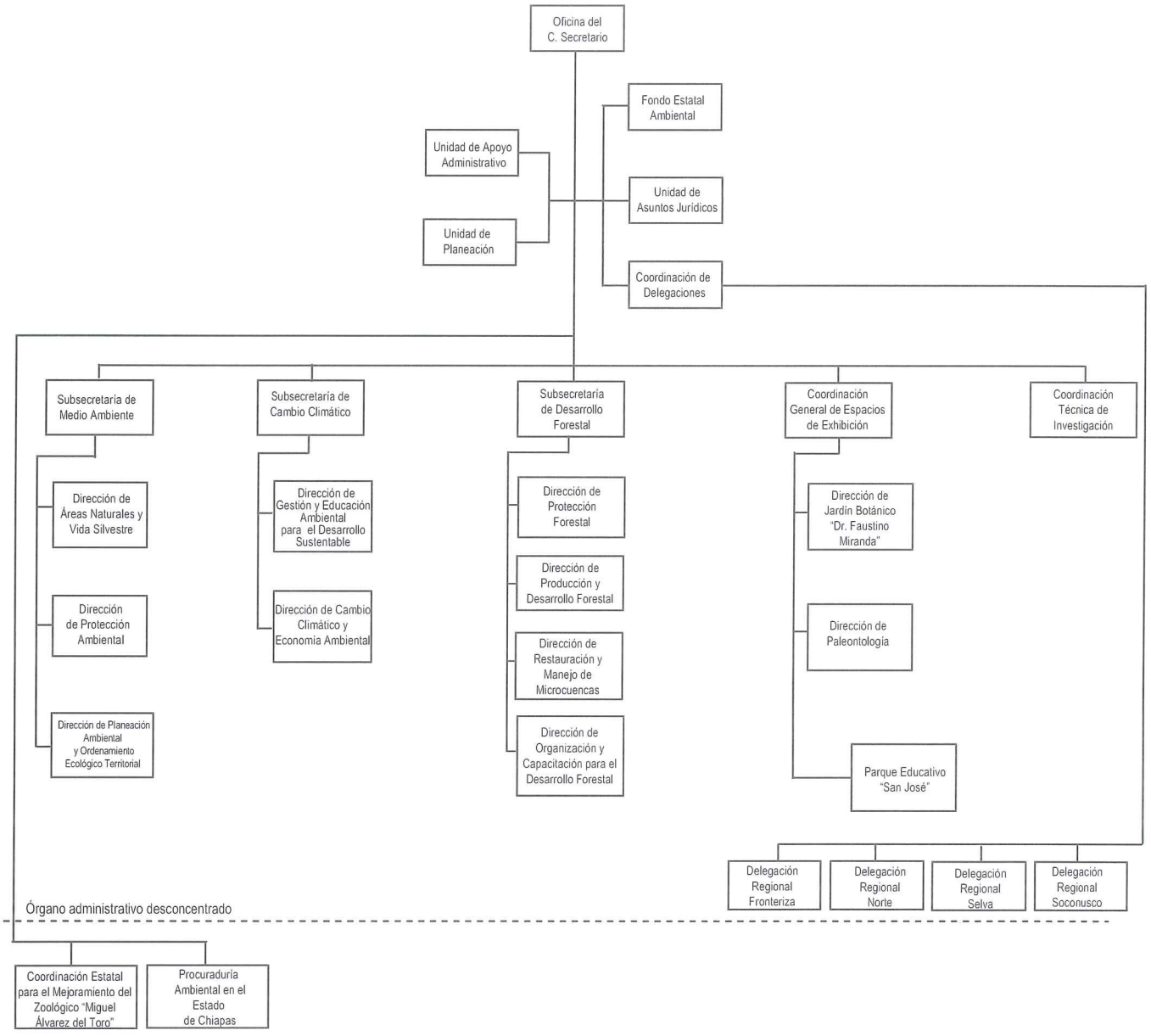
La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, tiene como objetivo principal, aplicar la normatividad en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico territorial de flora y fauna en el Estado, coordinando acciones y mecanismos con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los chiapanecos y evitar el deterioro de los recursos naturales y medio ambiente, la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero, y la adaptación a los efectos del cambio climático, promoviendo además, la conservación, restauración y propagación de la flora y fauna silvestre o acuática de la Entidad.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instructivo administrativo que permite conocer el funcionamiento de los órganos administrativos de la Dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, que deben hacer, como deben hacerlo y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos y óiganos administrativos responsables de sus ejecución, además se anexa un glosario de términos para facilitar su comprensión, este documento no es estático sino que será de permanente actualización derivado de las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar nuevos procedimientos derivado de la dinámica organizacional de la Secretaría.

Manual de Procedimientos

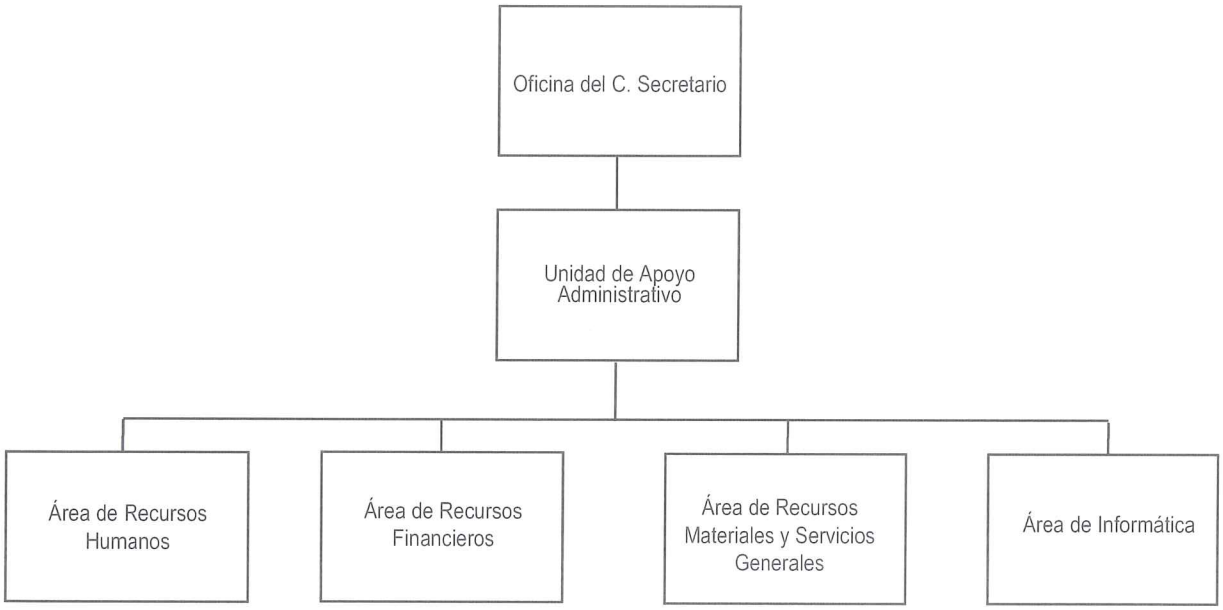
Organigrama General



Procedimientos

A

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-001

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza.

Propósito: Gestionar los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta de personal de confianza, hasta la recepción de movimientos aplicados que emite la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Políticas:

- El movimiento de alta deberá ser expedido por el Secretario y dirigido oficialmente al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Para la contratación de personal se deberá observar lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas y a los Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante.	
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación. ¿Requiere de dictamen de evaluación? Si Continúa en la actividad No. 2 No Continúa en la actividad No. 3	
2ª	Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación.	
2b	Requisita formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al Candidato.	Los formatos se descargan de la página de Internet de la Dirección de Evaluación y Formación.
2c	Elabora oficio mediante el cual se envían los formatos a la Dirección de Evaluación y Formación, para la aplicación de evaluación del aspirante, anexo documentos personales del aspirante, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1º Copia: Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo	
2d	Recibe oficio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, de la Dirección de Evaluación y Formación, en el cual informa la fecha y hora de la evaluación al trabajador.	
2e	Comunica de forma económica al aspirante la fecha y hora de evaluación, para lo cual deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación, hoja de notificación, Credencial de Elector y bolígrafo tinta azul.	
2f	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el Dictamen de Nuevo Ingreso emitido por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP), en el que comunica el resultado de la evaluación.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	¿Es aprobatorio? Si Continúa en la actividad No. 3 No. Si continúa en la actividad No. 2f.1	
2f.1	Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Órgano Administrativo solicitante. 1º Copia: Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo	
	Continua en la actividad No. 9	
3	Solicita de manera económica al aspirante los documentos actualizados de acuerdo a los Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitida por la Secretaría de Hacienda.	
4	Requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta con los datos del trabajador, anexa documentos y recaba firmas del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.	
5	Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) e imprime el reporte.	
6	Elabora oficio de envío y anexa el reporte de movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia Archivo.	
7	Recibe de manera económica acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.	
8	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.	
9	Archiva documentación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-002

Nombre del procedimiento: Afiliación del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social, que por derecho le corresponde.

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega del afil-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Regla:

- Ley del Seguro Social (LSS)

Política:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S) con un margen máximo de cinco días hábiles a partir de la quincena en que se genera su primer pago.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de manera económica fotocopia del reporte enviado a la Coordinación General de Recursos Humanos, de movimientos nominales con los nombres del personal de nuevo ingreso.	
2	Solicita de forma económica al trabajador el número de seguridad social. ¿Cuenta con número de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social? No. Continúa en la actividad No. 2ª Si. Continúa en la actividad No. 3	
2ª	Captura en la página de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social los datos del trabajador para generar la pre-afiliación e imprime. Continúa en la actividad No. 3	
3	Requisita formato afil-02 y/o anexa pre- afiliación y solicita al trabajador requisite el cuestionario médico del Instituto Mexicano de Seguridad Social.	
4	Elabora oficio de envío, anexa formatos de afiliación, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo administrativo y se envía al departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, para continuar con los trámites correspondientes de alta de trabajador, fotocopia y distribuye: Original: Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1º Copia: Área de Recursos Humanos de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo	
5	Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S) el formato Afil-02 y copia del cuestionario medico con número de afiliación asignado y entrega: Trabajador: Afil-02 (hoja rosa) y copia del cuestionario médico. Archivo: Afil-02 (hoja celeste) y copia del cuestionario médico	
6	Archiva documentación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-003

Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nomina Electrónica.

Propósito: Que el personal cuente con tarjeta de débito de la institución bancaria correspondiente, para cobro de sueldos quincenales.

Alcance: Desde la identificación del número de enlace (No. de control del trabajador), hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Regla:

- Lineamientos para el Control de Sistema de Nómina Electrónica (LCSNE)

Políticas:

- Es requisito indispensable que el personal cuente con el número de enlace establecido por la Secretaria de Hacienda para realizar el alta en la nomina electrónica.
- Al personal que su adscripción se encuentre en Tuxtla Gutiérrez, se otorgará el esquema de nomina electrónica de las Instituciones Bancarias Bancomer o Banamex.
- Al personal adscrito a las diferentes Delegaciones Regionales foráneas, se le otorgará en el esquema de nomina electrónica de la Institución Bancaria que exista en ese municipio.
- Únicamente se podrá realizar cambio de Institución Bancaria de nómina electrónica si existe cambio de adscripción laboral o algún municipio.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Obtiene de los cheques de las nóminas de sueldo quincenal, el número de enlace ó clave asignado a los trabajadores de nuevo ingreso.	
2	Captura información personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP) y guarda en medio magnético.	
3	Elabora oficio e imprime reporte de altas generado por el Sistema de Nomina Electrónica (SINEDEP), rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su envío al departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda 1º Copia: Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo	
4	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de envío de información, debidamente sellado de recibido por el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.	
5	Recibe a través de oficio las tarjetas de débito de nómina electrónica en el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.	
6	Solicita de manera económica copias de comprobante de domicilio y credencial de elector del trabajador, para anexarlos al contrato de adhesión del Banco.	
7	Entrega de manera económica al trabajador tarjeta de débito de nómina electrónica, recaba firma en el contra-recibo y contrato de la Institución Bancaria.	
8	Elabora oficio para remitir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, contrato firmado y contra- recibo, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda 1º Copia: Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo	
9	Archiva documentación en el expediente del trabajador. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Movimiento nominal de Baja del personal de confianza.

Propósito: Evitar los pagos indebidos al personal que cause baja de la Dependencia.

Alcance .Desde la recepción de la renuncia y aplicación del movimiento nominal de baja en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), hasta la devolución del expediente de personal al Departamento de Archivos de expedientes Laborales, de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas
- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal (LRAMNPADPEE).

Políticas:

- Las bajas de personal, ya sea por renuncia, acta administrativa, pensión, retiro voluntario administrativo del personal de base, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán ser notificadas por el órgano administrativo responsable, al día siguiente del que entre en vigencia.
- Las bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán realizarse a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja
- Los expedientes de baja, deberán ser devueltos en un término no mayor de quince días, al archivo general para su resguardo correspondiente.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARH-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitud del Órgano Administrativo, movimiento nominal de baja de personal y dependiendo del motivo de baja, anexara la documentación que así lo estipulen los LRAMNPADPEE.	
2	Requisita formato único de movimiento nominal, anexa documentos firma y recaba para firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Secretaria.	
3	Captura el movimiento nominal de baja en el sistema de "Nóminas del Estado de Chiapas"(NECH) e imprime reporte.	
4	Elabora oficio de envió, anexa el reporte de movimientos nominales de baja, rubrica y recaba la firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y envía: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Área de recursos Humanos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª Copia: Archivo	
5	Captura la baja del trabajador en el Sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) implementado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, genera e imprime información de bajas guarda y archivo magnético en diskette de 3 ½.	Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.
6	Presenta de manera económica el archivo magnético y Formato (SAIIA-01) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
7	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social, diskette 3½. con archivo magnético en el cual informa que fue efectuada la baja en el sistema de dicho Instituto.	
8	Imprime el reporte de baja AFIL-06 contenido en el diskette de 3 ½ .	
9	Archiva reporte en forma definitiva en el expediente del trabajador y este se envía mediante oficio en un término no mayor a quince días al Departamento de Archivos de expedientes Laborales, de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-005

Nombre del procedimiento: Promoción y Recategorización de Plazas.

Propósito: Realizar el movimiento nominal del personal promocionado.

Alcance. Desde la recepción del oficio de propuesta de los Órganos Administrativos de Promoción o re-categorización, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Reglas

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción o re-categorización deberá ser de forma oficial expedida por el Secretario dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Para la Promoción y Re-categorización de personal deberá observar lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de los Municipios de Chiapas y a los Lineamientos y Requisitos para la aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatales (LRAMNPADPEE).

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador, de parte del Secretario.	
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación. ¿Requiere de dictamen de evaluación? Si Continúa con la actividad No. 2ª No Continúa con la actividad No.3	
2ª	Informa de manera económica al aspirante para la vacante de promoción los requisitos que deberá presentar para el trámite de examen ante la Dirección de Evaluación y Formación.	
2b	Requisita formatos de Solicitud: de Evaluación para Promoción y/o Re categorización, Evaluación de Actividades del Candidato ó Evaluación de Factores de Promoción.	Los formatos se descargan de la página de la Dirección de Evaluación y Formación.
2c	Elabora oficio mediante el cual se envían los formatos la Dirección de Evaluación y Formación., para la aplicación de evaluación del aspirante, anexo documentos personales del aspirante, rúbrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. fotocopia y distribuye: Original: Coordinación General de Recursos Humanos. 1ª. Copia: Área de Recursos Humanos de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo	
2d	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, Informando la fecha y hora de evaluación al trabajador.	
2e	Comunica de forma económica al trabajador la fecha y hora de la evaluación en que deberá presentarse en ante la Dirección de Evaluación y Formación.	
2f	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Dictamen de Re categorización y/o Promoción emitido por la Dirección de Evaluación y Formación, en el que comunica el resultado de la evaluación	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	¿Es aprobatoria? Si. Continúa en la actividad NO. 3 No. Continúa en la actividad No. 2f.1	
2f.1	Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Órgano Administrativo. 1ª. Copia Área de Recursos Humanos de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia Archivo. Continúa en la actividad No. 6	
3	Requisita formato de movimiento nominal de promoción o recategorización, se recaba las firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Independencia y se procede a la captura en el NECH y se imprime el reporte.	Los Formatos se descargan de la página de Internet de la Dirección de Evaluación y Formación.
4	Elabora Oficio ,anexando Dictamen y se envía el reporte de movimiento nominal debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo a la Subsecretaria de Administración para su distribución: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo.	
5	Recibe de manera económica acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.	
6	Archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Cambio de adscripción de plazas

Propósito: Realiza el trámite del cambio de adscripción de la plaza a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de los Órganos Administrativos de cambio de adscripción de la plaza, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Política:

- La solicitud para el movimiento de cambio de adscripción deberá ser de forma oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo por el Órgano Administrativo correspondiente con visto bueno del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de propuesta para cambio de adscripción del trabajador, debidamente firmado por el Órgano Administrativo correspondiente con Vo. Bo. del Titular de la Secretaría.	
2	Requisita formato de movimiento nominal, con datos del trabajador, la partida plaza emisora y receptora, la fecha de cambio de adscripción, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Titular de la Secretaría.	El formato lo genera la Subsecretaría de Administración
3	Captura el formato en el sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.	
4	Elabora oficio de envío de reportes a la Secretaría de Hacienda, anexando el reporte generado de captura de movimientos nominales, rubrica y recaba la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo.	
5	Recibe de manera económica acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.	
6	Archiva al expediente del trabajador el movimiento nominal de cambio de adscripción, conjuntamente con el acuse del reporte de captura de movimientos nominales presentado ante la Secretaría de Hacienda. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-007

Nombre del procedimiento: Baja En Nómina Electrónica

Propósito: Evitar cobros indebidos de sueldos en Nómina Electrónica de personal que ya no labora en la Secretaría.

Alcance: Desde recepción de renuncia, acta de defunción, pensión o acta administrativa (cese) del trabajador, hasta entrega de información.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Políticas:

- Los bloqueos de tarjetas y retenciones deberán apegarse a las fechas de calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de renuncia del trabajador donde específica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de rescisión laboral del trabajador.	
2	Captura en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP) implementado por la Secretaría de Hacienda, la baja del trabajador, accesando como referencia el número de enlace (No. de control) del trabajador y la fecha de baja de éste.	
3	Genera reporte de bajas de trabajadores en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP).	
4	Elabora oficio y envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda información de bajas de trabajadores, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa reporte de bajas, fotocopia y distribuye:	
5	Original: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos de la SEMAHN. 2ª. Copia: Archivo. Archiva documentación en expediente del trabajador. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-008

Nombre del procedimiento .Control de asistencias, incidencias y vacaciones del personal adscrito a la Secretaría.

Propósito .Tener información necesaria relativa a la asistencia y/o ausencias del personal de confianza y base que sirva de elementos para la toma de decisiones.

Alcance: Desde la recepción de reporte de incidencia del personal, hasta la entrega de reporte de descuento disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Deberá apegarse a los Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas
- Regla Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Revisa y controla la asistencia del personal, así como los permisos (justificaciones) e incapacidades del personal.	Formato de incidencias.
2	Recibe con memorandum Formato de incidencias del personal de los Órganos Administrativos de la Secretaria.	
3	Captura información de inasistencias y disciplinarios, en el Sistema "Nominas del Estado de Chiapas" (NECH) implementado por la Secretaria de Hacienda e imprime el reporte, firma, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
4	Elabora oficio de envío de reportes de inasistencias y disciplinarios, anexa el reporte generado , rubrica y recaba la firma del Titular la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda. 1ª: Copia al Titular del Área de Recursos Humanos de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia :Archivo	
5	Archiva reporte de inasistencia y/o disciplinario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

FORMATO DE CONTROL DE INCIDENCIA

Memorandum : (1) .

Fecha de elaboración: (2) **No. De tarjeta:** (3)

Nombre del Trabajador: (4)

Área de Adscripción: (5)

Periodo solicitado: **DEL** (6) **AL** (6)

(7)

Incapacidad médica: **IMSS** ☐ **ISSTECH** ☐

Permiso económico: 1er. día 2do. día ☐ 3er. día ☐ 1er. Semestre ☐ 2do. Semestre

Comisión: ☐ Sin viáticos ☐ Con viáticos

Periodo vacacional: ☐ Primero ☐ Segundo Año: _____ Total de días: _____ Dias pendientes _____

Otros: ☐ Omisión de Entrada ☐ Omisión de Salida

Sello de Despachado	Sello de Recibido

Observaciones: (8)

Solicitante	Autoriza	Área de Recursos Humanos
(9)	(10) JEFE INMEDIATO	(11) JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Calzada a Cerro Hueco s/n,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: 961 61 7-89-30
www.semahn.chiapas.gob.mx

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Instructivo del Llenado del Formato
FORMATO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

1. Anotar el número de memorándum de control internos del Área.
2. Deberá anotar la fecha de elaboración del documento.
3. Anotar el número de tarjeta de control de asistencia.
4. Nombre del Servidor Público
5. Lugar de Adscripción
6. Fecha que ocurrió la incidencia
7. Marca con una (x) el tipo de la incidencia
8. Justificar porque se cometió la incidencia
9. Nombre y firma del trabajador
10. Nombre y firma del jefe inmediato
11. Nombre y firma del titular del Órgano Administrativo.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-009

Nombre del procedimiento: Modificación Salarial de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores de la Secretaría, que hayan sido promocionados o recategorizados.

Alcance: Desde la recepción de movimiento nominal por promoción o re-categorización, hasta el salvaguarda del formato AFIL 06, en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Políticas:

- Tramitará modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando exista el movimiento nominal de promoción o recategorización de un trabajador.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-009

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de manera económica reporte de los movimientos aplicados de promoción o recategorización en el Sistema de Nóminas de Chiapas (NECH)	
2 3	Captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) los datos del trabajador promocionado o recategorizado.	
4	Imprime y genera reporte, guarda archivo en diskette 3 ½ mismo que presenta de manera económica ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social.	
5	Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA- 01 y diskette con archivo (afil-06).	
6	Imprime información que contiene el diskette (afil-06) que otorgó el Instituto Mexicano del Seguro Social y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva Formato Afil-06 en el expediente del trabajador. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-010

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos y otras percepciones del personal de confianza.

Propósito: Distribuir las nóminas de sueldos, talones de cheques y recabar la firma del personal de confianza de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Alcance: Desde la recepción quincenal de cheques, nóminas y talones de comprobantes de pagos de sueldos de los trabajadores ante el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas originales debidamente firmadas.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Deberá observar lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural

Políticas:

- Los cheques de sueldo u otras percepciones no cobrados en la fecha correspondiente, serán debidamente cancelados a custodia o reintegro y remitidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un término no mayor de cuarenta y cinco días naturales, por lo que transcurrido ese lapso, el interesado deberá solicitar la reexpedición de dicho cheque a través de oficio dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- En caso de incapacidad o comisión del servidor público, únicamente se efectuará pago de sueldos y demás percepciones a la persona que presente carta poder autorizada por el beneficiario y fotocopia de credencial de elector de quien cobra el cheque y de dos testigos.
- Los trabajadores incorporados al Sistema de Pago de Nómina Electrónica, deberán pasar a recoger los talones de pago y firmar la nómina de sueldos cada quincena.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-010

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe quincenalmente de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda circular informativa, talones de comprobantes de pago de sueldos de los trabajadores, cheques y nóminas de sueldos originales, verifica que el número de talones de comprobantes de pago y los cheques correspondan a las nóminas de sueldos.	
2	Clasifica por Órgano Administrativo las nóminas de sueldos, talones y cheques.	
3	Entrega cheques de sueldos y talones al personal y recaba firmas en la nómina correspondiente.	
4	Elabora oficio en apego al calendario de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando cheques no cobrados con sello de cancelado y relación de "Cheques Cancelados por Custodia o Reintegro", rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda 1ª.Copia: Al Titular del Área de Recursos Humanos de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª.Copia: Archivo.	
5	Archiva nóminas debidamente firmadas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-011

Nombre del procedimiento: Integrar la documentación de los proyectos de inversión y gasto corriente, autorizados en coordinación con los órganos administrativos involucrados, para gestionar el dictamen de contratación ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Fortalecer la operatividad de los diferentes órganos de la Secretaría con los proyectos previamente autorizados, por la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Alcance: Desde la solicitud de justificación de dichos proyectos con los diferentes órganos administrativos de la Secretaría, hasta la obtención del dictamen por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Responsable del procedimiento:

- Área de Recursos Humanos

Políticas:

- La justificación de la creación del dictamen, el recurso autorizado para pagos de capitulo 1000, cedula de validación de acciones autorizadas por la Dirección General de Inversiones, así como la memoria de calculo de cada proyecto.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Solicita a las Áreas la justificación de la creación del dictamen, el recurso autorizado para pagos de capitulo 1000, cedula de validación de acciones autorizadas por la Dirección General de Inversiones, así como la memoria de calculo de cada proyecto.	
2	Elabora oficio de solicitud a la Coordinación General de Recursos Humanos, para su trámite ante la Dirección de Estructuras Orgánicas, rubrica el jefe de la Unidad de apoyo y recaba firma del Titular de la	
3	Secretaría, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda 1ª.Copia: Al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: A los titulares de los órganos involucrados. 3ª.Copia: Archivo.	
4	Obtiene de la Coordinación General de Recursos Humanos, el dictamen de autorización de la creación de las plazas de los proyectos solicitados, debidamente firmados por los titulares de la Secretaría de Hacienda y de conformidad de esta Secretaría. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-012

Nombre del procedimiento: Trámite para la realización de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Asesoría de Tesis

Propósito: Lograr que los alumnos del nivel medio superior y superior cumplan su Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Asesoría de Tesis para la obtención del Titulo de la Carrera Técnica Profesional y Titulo Profesional, respectivamente.

Alcance: Desde la presentación de la solicitud hasta finalizar el Servicio Social, Practica Profesional, Residencia Profesional y Asesoría de Tesis

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Políticas:

1. Haber cubierto al menos el 70% de la totalidad de los créditos o de las asignaturas que integran el Plan de Estudios respectivos
2. Presentar por escrito la solicitud de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Asesoría de Tesis a la Dependencia para su validación y aceptación para su seguimiento correspondiente.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de la institución educativa (nivel medio superior y superior) carta de presentación del alumno, dirigida al Titular de la Dependencia.	
2.	Solicita al prestador de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Asesoría de Tesis, 2 fotografías tamaño infantil y documentos en copia fotostática: • Acta de Nacimiento • Carta de Intención • Comprobante de domicilio • Credencial de la escuela • CURP • Carnet del IMSS ¿Entrega documentos? No: Continua en la actividad 2a Si: Continua en la actividad 3	
	Archiva expediente	
2a	Entrega formato de ficha de registro para su llenado y firma del prestador del Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Asesoría de Tesis y el Titular del área donde fue asignado, de acuerdo al perfil.	Formato Ficha de Registro
3	Elabora Carta de Aceptación dirigida a la Institución educativa	
4	Original del oficio: Titular de la Institución Educativa 1ª. copia del oficio: Expediente	
5	Proporciona al prestador de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Asesoría de Tesis, gafete y tarjeta de registro de asistencia, para su identificación y control interno del número de horas cubiertas por el prestador. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Tarjeta de Checado y gafete

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-013

Nombre del procedimiento: Pago de viáticos mediante cheques.

Propósito: Realizar el pago oportuno a comisionados.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de viáticos, hasta el pago y la comprobación de la misma.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expiden las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, publicado mediante Periódico Oficial No. 161-3 ª. Sección, Tomo III Publicación No. 833-A-2015, de fecha 21 de enero de 2015.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, publicado mediante Periódico Oficial 019, 2ª. Sección, Tomo II, de fecha 28 de marzo de 2007.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- La recepción de solicitudes de pago de viáticos será de lunes a jueves de 08:00 a 14:00 horas.
- La recepción de solicitudes de pago, deberá contener la autorización del Titular de Unidad Administrativa y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- En el formato único de comisión deberán registrar el lugar, periodo y objetivo de la comisión, además de la tarifa y nivel del comisionado con base en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de control presupuestal, los siguientes formatos: Oficios de Comisión y el Formato Único de Comisión, para tramite de pago, así como en el caso de reembolsos.	Formato Único de Comisión
2	Valida que los documentos estén debidamente requisitados. ¿Se encuentran debidamente requisitados? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Regresa la documentación al área correspondiente con las observaciones efectuadas para su corrección. Regresa a la actividad No. 1	
3	Elabora cheque y póliza del mismo, con soporte de la documentación recibida, rubrica y recaba firmas del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Secretaría.	Cheque de póliza
4	Realiza el pago recabando firma en la póliza correspondiente.	
5	Recibe el informe una vez realizada la comisión y comprueba la información presentada por el comisionado como: sellos en "Formato Único de Comisión", pasajes, peajes y/o facturas por combustible; y determina si existe reintegro a favor de la dependencia o comisionado. ¿Existe reintegro a favor de la Dependencia? Si. Continúa en la actividad No.6 No. Regresa a la actividad No. 3	
6	Solicita reintegro al comisionado, a través de depósito en cuenta bancarias, entregando a esta Área ficha de depósito bancaria y anexándola a su expediente.	Ficha de deposito bancario
7	Captura los movimientos que se realicen por este rubro en los auxiliares de Bancos y entrega contabilidad la documentación soporte para su registro contable. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-014

Nombre del procedimiento: Gestión ante la Secretaría de Hacienda para pago a proveedores y prestadores de servicio catalogadas como gasto corriente y de inversión previstos en el presupuesto de gasto institucional y de Inversión.

Propósito: Validar la comprobación correspondiente, así como que el ejercicio de los recursos sea congruente al monto calendarizado del presupuesto autorizado.

Alcance: Desde la recepción de las facturas, recibos, hasta la liberación del pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- La recepción de los formatos de solicitud de pago, se realizará de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
- La recepción de solicitudes de pago, deberá contener la autorización del Titular de Unidad Administrativa y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- La Documentación de gastos presentados, deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación y la resolución miscelánea fiscal vigente.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de las Unidades Administrativas, solicitud de pago, formato de solicitud compra o servicio, cotizaciones, factura, a través del formato validado por control presupuestal.	Orden de pago a Proveedores y Contratistas
2	Valida que los documentos estén debidamente requisitados. ¿Se encuentran debidamente requisitados? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Regresa la documentación para su corrección. Regresa a la actividad No. 1	
3	En caso de coincidir los datos y de aplicar la normatividad: Accesa al Módulo de Órdenes de Pago de la Secretaría de Hacienda del Estado y captura los datos de la Solicitud-comprobación de recursos, para la liberación de pagos con cargo al presupuesto autorizado.	
4	Consulta al módulo de órdenes de pago de la Secretaría de Hacienda el pago programado a proveedores y prestadores de servicio, posteriormente se obtienen las fichas de depósitos que realiza la Secretaría de Hacienda y se da aviso a los beneficiarios.	
5	Integra a través de auxiliares de las cuentas bancarias de SEMAHN el reporte diario y de manera mensual de los saldos en bancos para conocimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefatura del Área, así como el manejo de la banca electrónica para consulta de saldos, en el que destaca el flujo de efectivo (Fondo Revolvente).	
6	Entrega al responsable de Contabilidad en original la solicitud-comprobación de los pagos tramitados ante Hacienda del Estado, original, para que proceda a su registro contable.	
7	Archiva y custodia la documentación general. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-015

Nombre del procedimiento: Registro Contable de las Operaciones del Gasto y la emisión de Estados Financieros. (SIAHE)

Propósito: Emitir información financiera de la SEMAHN para la toma de decisiones, que cumpla con las características de utilidad, confiabilidad, imparcialidad y objetividad, atendiendo el marco normativo vigente e informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en el mes hasta determinar la situación financiera de la SEMAHN.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Normatividad Contable Vigente
- Manual de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Agenda Contable Vigente
- Clasificador por objeto del Gasto
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal, correspondiente.

Políticas:

- Los recursos que sean ministrados por aportación federal, estatal y municipal, quedarán identificados de acuerdo a su destino en recursos para gasto corriente y de inversión.
- La preparación de los Estados Financieros se realizará con base en los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental y Normatividad Contable Vigente, así como en los Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de forma económica de la Unidad de Informática la Base de Datos del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), actualizada por la Secretaría de Hacienda para el registro contable.	Liberación del recurso y ministración, así como actualización del catalogo de cuentas
2	Recibe la documentación soporte del gasto para su captura contable a través de pólizas de diario en el SIAHE y supervisa que los movimientos registrados se realicen de conformidad al clasificador del gasto.	
3	Supervisa que el SIAHE registre de manera específica las operaciones contables a fin de que se generen en tiempo real los estados financieros.	
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda vía Internet e incorpora al sistema contable SIAHE, las pólizas de ministraciones, ampliaciones, reducciones, traspasos compensados.	
5	Recibe los estados de cuenta bancarios para llevar a cabo el proceso de las conciliaciones bancarias, que permita confrontar y conciliar los valores económicos con el saldo según nuestros libros.	
6	Elabora declaración para pago de enteros por concepto de retenciones a proveedores y contratistas al término de cada cierre de mes o bimestralmente de las obligaciones fiscales, previa revisión respecto a los cambios de la normatividad fiscal.	
7	Genera reporte contable para la Integración de los Estados Financieros y sus notas de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Contabilidad Gubernamental con la finalidad de proporcionar la información necesaria a Órganos Normativos, así como para la toma de decisiones.	
8	Archiva y custodia la documentación general. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMANHN-UAA-016

Nombre del procedimiento: Ejecución y Control del Ejercicio Presupuestal Autorizado.

Propósito: Garantizar que el ejercicio y control presupuestal de gasto corriente e inversión autorizado se oriente al cumplimiento de los compromisos asumidos, así como de la aplicación de los recursos en las partidas presupuestales autorizadas a través del (SIAHE).

Alcance: Aplica a todas las erogaciones de gastos catalogadas como gasto corriente e inversión, hasta el envío de los Estados Financieros y Presupuestales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros (**Control Presupuestal**).

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- Deberá actualizar diariamente el Formato de Avance Financiero.
- Todas las solicitudes de recursos presupuestales se codificarán, con el objeto de determinar la suficiencia presupuestal en las partidas que correspondan al gasto.
- Serán autorizadas las solicitudes de recursos siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en la cuenta que se pretenda afectar, así como será responsabilidad de la aplicación de recursos el titular de la unidad administrativa solicitante.
- Contar con un documento que justifique dar seguimiento a las solicitudes de transferencias entre partidas de los capítulos del gasto que generan adecuaciones presupuestales internas, mismas que son promovidas por las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de adecuar el presupuesto asignado a sus necesidades operativas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Oficio de Autorización del Presupuesto Anual Autorizado por la Secretaria de Hacienda.	Oficio de Autorización
2	Recibe a través de la Unidad de Informática vía Internet los archivos maestros de las ministraciones mensuales en el SIAHE.	
3	Revisa la solicitud de gastos que presenten las Unidades Administrativas, en el que se deberá anexar todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen, una vez integrada dicha solicitud, rubrica la solicitud de radicación de recursos enfocado a la asignación presupuestal que corresponda (corriente e inversión) y se envía a Tesorería para su trámite y gestión correspondiente.	Solicitud mediante memorándum
4	Registra en el Formato Avance Financiero el movimiento de las partidas Presupuestales.	
5	Captura en el SIAHE Operaciones Presupuestales de Gasto Corriente e Inversión, en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
6	Realiza la incorporación de la información de adecuación presupuestaria en el SIAHE	
7	Concilia y genera reportes de avances presupuestales del presupuesto autorizado y/o modificado basado en el registro contable y movimientos presupuestales con respecto a lo ejercido, del mes que se trate.	
8	Integra la Cuenta Pública con la información de carácter presupuestario, conteniendo anexos específicos que permiten tanto a la SEMAHN responsable de la operación, como a los entes normativos y fiscalizadores, contar con información de la ejecución y gestión de los recursos aprobados.	
9	Integra y envía a la Secretaría de Hacienda del Estado, información solicitada por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	
10	Integra y envía a la Secretaría de Hacienda, información correspondiente a la Ley de Disciplina Financiera.	
11	Archiva y custodia información relacionada con los Estados Presupuestales y Financieros. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural
Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Recursos Financieros

(Concentrado del Presupuesto devengado por capítulos para el llenado de formatos de cuenta pública)

1	2	3	4	5	6	7
Institucional						
	APROBADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
1000						
2000						
3000						
4000						
9000						
	0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
inversión						
1000						
2000						
3000						
4000						
5000						
6000						
7000						
	0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
R E S U M E N						
1000						
2000						
3000						
4000						
5000						
6000						
7000						
9000						
	0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

1)- Capitulo del gasto
2)- Presupuesto aprobado a la SEMAHN
3)- Presupuesto Modificado
4)- Presupuesto Comprometido
5)- Presupuesto Devengado
6)- Presupuesto Ejercido
7)- Presupuesto Pagado

En este formato se concentra el presupuesto por capitulo que se ejerce por trimestre, para el llenado de algunos formatos de cuenta publica

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato "Concentrado del presupuesto Devengado por capítulos"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.- numero del capitulo correspondiente

2.- importe del presupuesto aprobado según reporte presupuestal

3.- importe del presupuesto modificado según el reporte presupuestal

4.- importe del presupuesto comprometido según el reporte presupuestal

5.- importe del presupuesto devengado según el reporte presupuestal

6.- importe del presupuesto ejercido según el reporte presupuestal

7.- importe del presupuesto pagado según el reporte presupuestal

NOTA: los importes para el llenado de este formato se obtienen del reporte presupuestal(EP-03)

Manual de Procedimientos

SEMANHN-UAA- 017

Nombre del procedimiento: Seguimiento de solventación de observaciones y/o recomendaciones, emitidos por los Organismos Fiscalizadores.

Propósito: Garantizar la veracidad y razonabilidad de la información financiera, técnica y la integridad de los sistemas de información de los objetivos programados.

Alcance: Identificar los problemas de las Unidades Administrativas involucradas y sus posibles causas de las observaciones y/o recomendaciones, finalizando la misma con el análisis e integración de la información que requiera el Órgano Fiscalizador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros (**Auditoria**)

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- Cada auditoría determinará, si es el caso, una serie de observaciones que deberá atender la unidad administrativa auditada, en los plazos establecidos según la norma

- El tiempo de solventación de observaciones, no excederá de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, si la Unidad Administrativa necesitara más tiempo para la solventación de estas lo deberá de solicitar por escrito al Órgano de Fiscalización.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe notificación de inicio de auditoría a practicarse a través del Jefe del Área de Recursos Financieros e instruye para que se lleve a cabo el seguimiento de su atención.	Orden de Auditoria
2	Da inicio a la auditoría, analizando e identificando el tipo de información requerida y los plazos establecidos, prepara memorándums para solicitar a las áreas responsables que proporcionen la información en los tiempos establecidos.	
3	Recibe información de las áreas responsables con el fin de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, revisa y analiza las características de la información proporcionada y verifica que corresponda a lo solicitado. ¿La información cumple con lo solicitado? Si. Continúa actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a	
3a	Se requiere a la Unidad Administrativa, que deberá presentar informes apropiados de su gestión, que reúna evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar la información requerida por los órganos fiscalizadores.	
4	Integrar informe y oficio para proceder a la entrega formal de la información comprobatoria a los Órganos Fiscalizadores, para el desahogo oportuno de la auditoría.	
5	Recibir del Órgano Fiscalizador la notificación de los resultados preliminares y de seguimiento a la orden de auditoria que corresponda.	Resultados Preliminares y de Seguimiento
6	Identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática de las omisiones detectadas y solicita por escrito a la unidad administrativa responsable, la información necesaria para el cumplimiento total en el plazo establecido por los órganos fiscalizadores.	
7	Recibir información de las áreas responsables, para proceder a su análisis e integra la información a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas y prepara oficio para el envió de la información y/o documentación al órgano fiscalizador.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
8	Informar al órgano fiscalizador para su validación, el resultado y conclusiones de la revisión practicada, respecto al seguimiento e implementación de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o recomendaciones emitidas en el informe de resultados preliminares por dicho órgano, conforme a los términos y plazos establecidos.	
9	Resguardar las acciones implementadas por la unidad administrativa auditada que le permitieron dar solución a las observaciones, haciendo énfasis de aquellas que sean susceptibles de incorporar en otros programas y/o proyectos para su mejora. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-00018

Nombre del procedimiento: Registra los bienes adquiridos y/o Donados por(a) la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural en los sistemas de control patrimonial para mantener los resguardos actualizados.

Propósito: Controlar de manera eficiente y eficaz el activo fijo adquirido por la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Alcance: Desde que se adquiere el bien hasta la elaboración del resguardo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo / Área de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Asuntos Jurídicos / Dirección de Patrimonio.

Reglas:

Ley Patrimonial de la Administración Publica del Estado de Chiapas y su Reglamento
Manual de Usuario de los Sistemas SISMOB y SISVEH
Manual de Envió de Cedulas via Internet
Manual de Pagado de Etiquetas (Mobiliario y Equipo)

Políticas:

Los Bienes considerados en el capítulo 5000 y que rebasen los salarios mínimos vigentes en apego a la Normatividad Contable que emita la Secretaria de Hacienda.

El Área Financiera resguardara dentro de sus expedientes las facturas Originales de los bienes adquiridos a excepción de los bienes de Transporte.

Se archiva copias de las facturas y Solicitudes de compra dentro del expediente con la cedula de alta y acuse de recibo.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe y determina el tipo de bien adquirido para registrar el alta en el sistema de control patrimonial que corresponda SISMOB o SISVEH ¿es un equipo de transporte? No: Continua con la Actividad 2 Si: Continua con la Actividad 5	Manual de Usuario del SISTEMA Manual para el pegado de etiquetas
2	Determina si el activo adquirido ¿se apega a lo dispuesto en el pedido, dictamen y/o solicitud de compra? No: regresa el bien para su cambio Si: Continua con la Actividad 3	Resguardos personales Acuse de recibo.
3	Determina que los conceptos a los que pertenece el bien según el clasificador del Objeto del Gasto y de conformidad al número de salarios mínimos vigentes en el Estado, establecidos en la normatividad contable que emite la Secretaria de Hacienda y verifica ¿rebasan los salarios mínimos? No: Captura en el módulo de control interno (tipo dependencia) Si: Captura y Asigna el Numero de Inventario a través del SISMOB en línea quedando del tipo Patrimonio.	
4	Procesa y genera la Cedula de Alta, Acuse de recibo, anexa copias de las facturas así como el dictamen técnico en caso de que aplique y archiva. Continua en la actividad 13	
5	Solicita el ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado para su inventario mediante oficio dirigido al Director de Patrimonio anexando la Solicitud de compra, Dictamen y Pedido, distribuye de la siguiente manera: Original del oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio 1ª. Copia del oficio Titular de la Subconsejeria Jurídica 2ª. Copia del Oficio Jefe del Departamento de Almacenes Generales 3ª. Copia del Oficio Titular de la SEMAHN 4ª Copa del Oficio Jefe del Área de Rec. Mat. y Serv. Grales. SEMAHN 5ª. Copia del Oficio Acuse	
6	Tramita ante la Secretaria de Hacienda el pago de derechos vehiculares para su registro y emisión del recibo oficial, engomado, tarjeta de circulación, y placas.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
7	Recibe copias certificadas firmadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos y determina el tipo de bien ¿es transporte Fluvial o Vehicular?	
8	Fluvial: requisita el resguardo fluvial y envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio los documentos certificados correspondiente para su registro en el SISMAQ y asignación del Número de Expediente. Vehicular: continúa con la Actividad 8.	Manual de Usuario del SISVEH Dictamen Técnico Factura Original
9	Registra los datos de la unidad en el Sistema Vehicular SISVEH debiendo coincidir las características capturadas con las señaladas en el orden del pedido, pago de emplacamiento y tenencia, factura original otorgada por el proveedor, y se asigna el resguardatario que corresponda, imprime un tanto del resguardo en original requisita y fotocopia para el resguardatario. Envía cedula de alta mediante el sistema	Pagos de Tenencia y Emplacamiento Resguardo Vehicular Acuse de Recibo
10	Elabora oficio dirigido a la dirección de patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal anexando la copia certificada de la factura y documentación que acredita la alta en el SISVEH para el retiro de la unidad de los Almacenes Generales.	Cedula de Alta Procesada
11	Actualiza la Cedula de la Base de Datos del sistema local y emite en el SISVEH el Acuse de Recibido de la Cedula de Alta	
12	Apertura expediente del vehicula, en el cual contendrá originales del dictamen técnico, Factura Original, Recibo oficial por derechos vehiculares y emplacamiento, acuse de recibo de la cedula, inventario de los almacenes generales, cedula de alta emitido por el SISVEH, Resguardo Original, fotocopia de la licencia vigente del resguardatario.	
13	Asigna el bien al resguardatario, actualiza y genera en original un tanto del resguardo personal y requisita firmas, mismo que fotocopia y entrega al resguardante	
14	Envía al Área de Recursos Financieros copia de la documentación para la conciliación correspondiente con los saldos contables. **TERMINA PROCESO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-019

Nombre del procedimiento: Baja de bienes por termino de vida útil, en desuso, ociosos y obsoletos asignados a la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural en los sistemas de control patrimonial para mantener los resguardos actualizados.

Propósito: Mantener Actualizados los Sistemas de Control Patrimonial Asignados a la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Alcance: Desde que se solicita la baja del bien hasta el procesamiento en los Sistemas del Control.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo / Área de Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Recursos Financieros.

Reglas:

Ley Patrimonial de la Administración Publica del Estado de Chiapas y su Reglamento
Manual de Usuario de los Sistemas SISMOB y SISVEH
Manual de Envió de Cedulas via Internet
Manual de Pagado de Etiquetas (Mobiliario y Equipo)

Políticas:

Las solicitudes de baja se recibirán 2 veces al año mediante memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo presentando lo bienes físicamente.
Los bienes informáticos contaran con dictamen técnico emitido por Infraestructura Tecnológica
Los bienes Eléctricos y/o Electrónicos contaran con Dictamen del Proveedor de Servicios
Los bienes de transporte contaran con Dictamen de Taller de Servicios.
Cedulas baja emitidos por el SISMOB Y SISVEH.
Actas de administrativas de baja.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe y determina el tipo de bien que se solicita el trámite de baja ¿es un equipo de transporte? No: Continua con la Actividad 2. Si: Continua con la Actividad 5.	Manual de Usuario del SISTEMA Dictamen Técnico (cotización)
2	Determina la situación de los bienes para baja ¿requieren dictamen? No: continúa con la Actividad 3. Si: solicita el dictamen de baja mediante oficio ya sea a Infraestructura Tecnológica u al Proveedor de Servicios de acuerdo al tipo de bien (informático o eléctrico/electrónico) Continua con la Actividad 3.	Cedulas de Baja Acuse de Recibo Actas Administrativas de baja
3	Elabora Acta Administrativa para baja, Elimina los Bienes del Resguardo Activo y Crea la Cedula de baja, imprime y envía la cedula vía SISMOB.	
4	Integra la Cedula de Baja, Acuse de recibo, Acta Administrativa de Baja, Dictamen Técnico (cotización), y requisita continua en la actividad 12.	
5	Solicita al Proveedor de Servicios el Dictamen Técnico (cotización) del vehículo que requiere el trámite de baja.	
6	Tramita la baja de las placas de circulación anta la Secretaria de Hacienda quien emite el Recibo Oficial.	
7	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la Certificación del recibo oficial.	
8	Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos la Certificación del Recibo oficial.	
9	Captura en el SISVEH la cédula de baja debiendo coincidir las características señaladas en el recibo oficial y Dictamen (cotización).	
10	Requisita los Formatos establecidos por la Dirección de Patrimonio en su dirección electrónica http://www.patrimonio.chiapas.gob.mx/patrimonio para la Baja Vehicular de acuerdo a los Siguientes Formatos. FO-7.5-30 Ed.12 Acta Administrativa de baja. FO-7.5-70 Ed.07 Precédula de Baja. FO-7.5.29 Ed.10 Baja Vehicular.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
11	Integra la Información requerida para el trámite de baja que incluye Precédula de baja, Factura Original, Baja Vehicular, Acta Administrativa, Copias Certificada de baja de Placas, Original de los Últimos 5 Pagos de Tenencia, Presupuesto de incosteabilidad, y 5 fotografías por unidad (delantero, trasero, lado derecho e izquierdo y motor) .	Manual de Usuario del SISVEH Dictamen Técnico (cotización)
12	Solicita el ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado para su inventario mediante oficio dirigido al Director de Patrimonio la información que de acuerdo al tipo de baja requiere. Original del oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio 1ª. Copia del oficio Titular de la Subconsejeria Jurídica 2ª. Copia del Oficio Jefe del Departamento de Almacenes Generales 3ª. Copia del Oficio Titular de la SEMAHN 4ª Copia del Oficio Jefe del Area de Rec. Mat. y Serv. Grales. SEMAHN 5ª. Copia del Oficio Acuse	Factura Original Pagos de Tenencia Pagos de Baja de Placas Cedulas de Baja Acuse de Recibo
13	Recibe autorización y fecha para el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno.	Actas Administrativas de baja
14	Acude con los bienes físicos y documentación para hacer entrega de los Bienes y depositarlo de acuerdo al Tipo de Bien, para ser procesados en los Sistemas de Control Patrimonial.	Formatos Establecidos Por la Dirección de Patrimonio
15	Actualiza su base de Datos dentro de los Sistemas SISMOB o SISVEH.	
16	Integra dentro de su expediente el Trámite de Baja.	
17	Envía al Área de Recursos Financieros copia de la documentación para la conciliación correspondiente con los saldos contables.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-020

Nombre del procedimiento: Transferencia de bienes asignados a la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural en los sistemas de control patrimonial a otras Dependencias para mantener los resguardos actualizados.

Propósito: Actualizar los Sistemas de Control Patrimonial la transferencia de un bien de un Organismo de la Administración Centralizada a Otra.

Alcance: Desde que se elabora la cedula de transferencia hasta el procesamiento en los Sistemas del Control.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo / Área de Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Recursos Financieros.

Reglas:

Ley Patrimonial de la Administración Publica del Estado de Chiapas y su Reglamento
Manual de Usuario de los Sistemas SISMOB y SISVEH
Manual de Envió de Cedulas vía Internet

Políticas:

Ambas dependencias deberán contar con los Sistemas de Control Patrimonial.

Los Bienes deberán estar registrados en el Sistema de Control Patrimonial

Se realizara los tramites de transferencia por decreto que establezca el cambio de áreas a otros organismos públicos

La secretaria de medio ambiente podrá transferir bienes de común acuerdo de ambas partes de una dependencia a otra.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora la cedula de los bienes a transferir en el sistema de control patrimonial correspondiente indicando la clave del organismo público receptor.	Manual de Usuario del SISTEMA.
2	Elabora en tres tantos Originales, el acta y la cédula de Transferencia Recabando Firma de los Organismos participantes.	Manual para enviar cédulas vía internet.
3	Envía el segundo tanto Original del Acta y cédula de transferencia al organismo de la dependencia receptora y el tercer tanto a la Dirección de Patrimonio para su Validación.	Cédula de Transferencia.
4	Elabora el Acta Administrativa y requisita para el trámite de Transferencia	Acta Administrativa.
5	Solicita sea procesada la cedula de transferencia en el Sistema de Control Patrimonial mediante oficio dirigido al Director de Patrimonio. Original del oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio 1ª. Copia del oficio Titular de la Subconsejeria Jurídica 2ª. Copia del Oficio Jefe del Departamento de Almacenes Generales 3ª. Copia del Oficio Titular de la SEMAHN 4ª Copia del Oficio Jefe del Area de Rec. Mat. y Serv. Grales. SEMAHN 5ª. Copia del Oficio Acuse	
6	Recibe respuesta del oficio y recupera el estado de la cédula del Registro Patrimonial y actualiza el Sistema de control patrimonial correspondiente	
7	La administración Centralizada receptora actualiza su base de datos e integra los bienes a los resguardos correspondientes	
8	La Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural y la Receptora, archivan en su expediente la documentación generada para este trámite.	
9	Envía al Área de Recursos Financieros copia de la documentación para la conciliación correspondiente con los saldos contables.	
	TERMINA PROCESO	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-021

Nombre del procedimiento: Levantamiento físico del inventario asignado a la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural para mantener los resguardos actualizados.

Propósito: Controlar los bienes que se encuentran físicamente en la SEMAHN para mantener actualizados los Sistemas de Control Patrimonial.

Alcance: Desde que se asigna el bien mediante resguardo hasta que se lleva a cabo la verificación física.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo / Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento
Manual de levantamiento del inventario físico

Políticas:

El inventario de debe llevar a cabo por lo menos 2 veces al año de acuerdo a lo estipulado en la normatividad contable y reglamento de la ley patrimonial.

Los Bienes deberán estar registrados en el Sistema de Control Patrimonial

Los Bienes deberán contar con las etiquetas que contienen su número de identificación con código de barras.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-021

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Emite listado de bienes registrado en el sistema de control patrimonial que corresponda.	Manual de Levantamiento de Inventario Base de datos SISMOB y SISVEH Manual de Usuario de los Sistema de Control Patrimonial Formato de Traspaso.
2	Establece Programa del Inventario y a las fechas que se llevaran a cabo de acuerdo a programación	
3	Realiza el inventario físico del mobiliario y equipo que tengan asignados los servidores públicos.	
4	Concilia el listado emitido por el sistema contra el inventario físico realizado.	
5	Aclara diferencias en caso de que resulten y verifica ¿existe cambio entre resguardantes? Si: solicita el formato de traspaso de bienes SEMAHN-UAA-ARMySG-FT-F-01-2018 y actualiza resguardo No: actualiza resguardo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

FORMATO SEMAHN-UAA-ARMySG-PI-F-01-2018
"Programación de Inventario"

ESTADO DE CHIAPAS

Unidad de Apoyo Administrativo
Area de Recursos Materiales y Servicios Generales

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

TRASPASO DE BIENES	No. (3)		
(1)	DIA (2)	MES (2)	AÑO (2)

DE: (4)	A: (5)
RESGUARDANTE ACTUAL	NUEVO RESGUARDANTE
(6)	(7)

No. INVENT.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	MARCA	MODELO	SERIE
		(8)		

ENTREGA	RECIBE	Vo. Bo.
(6)	(7)	(9)

FORMATO SEMAHN-UAA-ARMySG-PI-F-01-2018
"Programación de Inventario"

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO DE TRASPASO

1 SE DESCRIBE EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE TRASPASA LOS BIENES
2 INGRESAR DIA, MES Y AÑO
3 NUMERO DE CONTROL DE CAMBIOS DE BIENES
4 DIRECCIÓN O DEPTO. ACTUAL DEL RESGUARDANTE
5 DIRECCIÓN O DEPTO. DEL NUEVO RESGUARDANTE
6 NOMBRE DEL ACTUAL RESG.
7 NOMBRE DEL NUEVO RESG.
8 NUMERO DE INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE BIEN.
9 NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL RESGUARDANTE ACTUAL
10 RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN, CÓDIGO POSTAL, CIUDAD, TELÉFONO Y DIRECC. WEB.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-022

Nombre del procedimiento: Integración de información de los bienes de control patrimonial en la plataforma de Transparencia estatal y federal para cumplir con los lineamientos.

Propósito: Dar a conocer públicamente mediante la plataformas la evolución de los bienes asignados a la SEMAHN.

Alcance: Desde se actualizan los registros hasta que se lleva a cabo la publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo / Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública

Políticas:

El inventario debe subirse a la plataforma cada 6 meses.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-022

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Integra la Información de los Bienes asignados a la SEMAHN.	Manual de Levantamiento de Inventario Base de datos SISMOB y SISVEH Manual de Usuario de los Sistema de Control Patrimonial Formato de Traspaso.
2	Requisita los Formatos establecidos en las Plataformas de Transparencia SIPOT y SIGOT	
3	Envía para verificación y publicación de los registros capturados en el Sistema.	
4	Envía acuse de envió de información al enlace de Transparencia.	
	TERMINA PROCESO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-023

Nombre del procedimiento: Tramite de aseguramiento ante el FOPROVEP para protección de parque vehicular.

Propósito: Cubrir ante eventualidades de cualquier tipo el Parque Vehicular asignado a la SEMAHN

Alcance: Desde que se genera el listado vehicular hasta que se emite el tarjetón del seguro.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo / Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

Ley de la Administración Pública del Estado de Chiapas y su reglamento
Reglas de Operación del FOPROVEP

Políticas:

Los vehículos deben estar registrados en el SISVEH

Debe estar actualizado los derechos vehiculares

Emitir listado vehicular SISVEH

Requisitar Tarjetones del seguro

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-023

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Imprime el listado del padrón Vehicular asignado a la SEMAHN	Reglas de Operación del FOPROVEP Anexo 1 Listado del Parque Vehicular Anexo 2 Tarjetones de Aseguramiento.
2	Verifica que cubra los requisitos que marca las Reglas de operación del FOPROVEP. ¿cumple con las obligaciones? Si: continua con el paso 3 No: se solicita el aseguramiento con empresa particular.	
3	Requisita el Anexo 1 (listado de vehículos) que emite el FOPROVEP asignando Ramo y Costo de aseguramiento.	
4	Requisita el Anexo 2 (tarjetones de aseguramiento) que emite el FOPROVEP y recaba las firmas correspondientes.	
5	Integra la documentación que incluye Anexo1, Anexo2, Fotocopias de Facturas y resguardos para enviar la solicitud a la Dirección Operativa del FOPROVEP de la siguiente manera Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP 1ª. Copia del oficio Titular de la Secretaria de Hacienda 2ª. Copia del Oficio Titular de la Dirección de Patrimonio 3ª. Copia del Oficio Titular de la SEMAHN 4ª Copia del Oficio Jefe del Área de Rec. Mat. y Serv. Grales. SEMAHN 5ª. Copia del Oficio Acuse	
6	Notifica mediante Oficio el pago del aseguramiento.	
7	Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP los tarjetones con las firmas y sellos respectivos	
8	Distribuye a los resguardantes los tarjetones oficiales. **TERMINA PROCESO**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-024

Nombre del procedimiento: dar atención a los siniestros Vehiculares para salvaguardar el patrimonio asignado a la SEMAHN.

Propósito: Mantener en condiciones de uso el parque vehicular asignado a la SEMAHN

Alcance: Desde que se tiene conocimiento del siniestro hasta que se repara el daño de la unidad vehicular.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo / Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

Ley de la Administración Pública del Estado de Chiapas y su reglamento
Reglas de Operación del FOPROVEP

Políticas:

Los vehículos deben estar registrados en el SISVEH

Deben contar con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del FOPROVEP

Deben contar con el Tarjetón del Aseguramiento Vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Verifica el Tipo de Siniestro ¿fue robo o colisión? Robo: continua en la actividad 4 Colision: continua en la actividad 2	Reglas de Operación del FOPROVEP Resguardo Acta Circunstanciada de Hechos Acta ante el M.P. Responsiva.
2	Notifica al FOPROVEP para que asigne al ajustador para la atención del siniestro.	
3	Recibe copia del informe del siniestro por parte del ajustador y pase para el taller de acuerdo a lo que corresponda.	
4	Procede a turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para levantar el Acta Circunstanciada de Hechos requisitando lo que corresponda y para el caso de robo denunciar ante el M.P. hechos de tránsito. Solicitando copia certificada de la denuncia o querella y dar aviso a la Policía Federal.	
5	Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos el Original del Acta Circunstanciada de Hechos	
6	Elabora oficio a la Dirección operativa del FOPROVEP e Integra la Copia del Tarjetón, Licencia, Tarjeta de Circulación, ultimo talón de cheque, Resguardo, factura del vehículo, Bitácora de Mantenimiento de los últimos 3 meses, y Original de Responsiva requisitada. además del punto 4 en caso de robo, distribuyendo de la siguiente manera Original del oficio: — Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP 1ª. Copia del oficio — Titular de la Secretaria de Hacienda 2ª. Copia del Oficio — Titular de la Dirección de Patrimonio 3ª. Copia del Oficio — Titular de la SEMAHN 4ª Copia del Oficio — Jefe del Área de Rec. Mat. y Serv. Grales. SEMAHN 5ª. Copia del Oficio — Acuse	
7	turna el vehículo al taller asignado por el ajustador en el momento del siniestro	
8	Recibe respuesta del FOPROVEP para el pago del deducible correspondiente.	
9	Realiza pago de deducible y retira la Unidad del Taller. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-025

Nombre del procedimiento: Control, Seguimiento y Trámite de pago de los servicios básicos que ocupan las diferentes áreas que conforman la Secretaría.

Propósito: Controlar los servicios necesarios para la funcionalidad operativa de la Secretaría.

Alcance: Desde el comportamiento en el consumo de los servicios, hasta el trámite de pago de los recibos al área financiera.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Calendarizado por partidas

Políticas:

- Tener conocimiento de los períodos y cortes de cada servicio para gestionar el pago oportuno y evitar la suspensión de los mismos.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-027

Nombre del procedimiento: Compra y Suministro de Gasolina del Gasto Corriente y de Inversión a las diferentes órganos administrativos de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

Propósito: Dotar de combustible para cumplir en tiempo y forma en el desempeño de sus actividades.

Alcance: cumplir con las metas establecidas para cada órgano administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglamento:

- reglamento interior
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas (LAABM y CS)

Políticas:

- Las solicitudes de combustible se reciben cinco días antes de cada quincena
- Las comprobaciones se reciben cinco días después de terminada
- No se dotara de gasolina cuando se tengan adeudos de comprobación

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-027

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo la Solicitud de Compra de Gasolina del Proyecto de Inversión en original tres copias para su compra indicando en el mismo su disponibilidad presupuestaria, en caso del Gasto Corriente se verifica su disponibilidad presupuestaria. Cumple con lo solicitado? No: Continua con la Actividad 1a. Si: Continua con la Actividad 1b	SEMAHN/UAA/ARMySG/02/18
1a	Si la Solicitud no Cumple con las especificaciones requeridas se devuelve para su corrección al Área requirente, y en el caso de gasto corriente no se compra.	
1b	Se recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo el Original y dos Copias la solicitud de compra del proyecto, se tramita la factura a la Gasolinera correspondiente vía correo electrónico y telefónico, una vez que se tiene la factura se procede a elaborar los siguientes formatos: Impuesto sobre producción y servicio y Dirección y proyecto turnándolo a otro departamento de esta misma área para que le asigne número de orden de compra y solicitud de pago, se llenan los formatos para su revisión y firma correspondiente del jefe del Área y finalmente se remiten al Área de Recursos Financieros para su pago correspondiente.	SEMAHN/UAA/ARMySG/09/18
1b	Se recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo el importe a comprar de gasolina de Gasto Corriente, se solicita la factura a la Gasolinera correspondiente vía correo electrónico y telefónico, una vez que se tiene la factura se procede a elaborar los siguientes formatos, Impuesto sobre producción y servicio, Dirección y Órganos Administrativos enviándolo a otro departamento de esta misma área para que le asigne número de orden de compra y solicitud de pago, se llenan los formatos para su revisión y firma correspondiente del jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y finalmente se remiten al Área de Recursos Financieros para su pago correspondiente.	SEMAHN/UAA/ARMySG/04/18 SEMAHN/UAA/ARMySG/05/18 SEMAHN/UAA/ARMySG/06/18 SEMAHN/UAA/ARMySG/07/18

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
2	Se recibe de el proveedor los vales de combustible tanto de Inversión como los de Gasto Corriente para que se suministre a los diferentes órganos administrativos previa solicitud debidamente elaborada. Cumple con lo solicitado?	
2a	No: Continua con la Actividad 2a. Si: Continua con la Actividad 2b. Si la Solicitud no Cumple con las especificaciones requeridas se devuelve para su corrección al Área requirente para los dos casos.	
2b	Recibe el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la Solicitud de Combustible tratándose de Gasto Corriente de los diferentes Órganos Administrativos cinco días antes de cada quincena en Original y Copia si es para recorrido en la ciudad, si se trata de una comisión deberán solicitarla tres antes de la comisión ademas de lo anterior el itinerario, memorándum, el FUC " formato único de comisión" se sella de recibido la copia, posteriormente se recaba la firma del jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	
2b	Recibe el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la Solicitud de Combustible tratándose de Inversión de los diferentes Proyectos cinco días antes de cada quincena en Original y Copia si es para recorrido en la ciudad, si se trata de una comisión deberán solicitarla tres antes de la comisión además de lo anterior el itinerario, memorándum, el FUC " formato único de comisión" se sella de recibido la copia, posteriormente se recaba la firma del jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
3	Recibe el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la comprobación de la dotación de Gasolina de Gasto Corriente e Inversión la cual debe incluir los siguientes documentos: Cuando es dotación quincenal original de la bitácora, del itinerario y los talones de gasolina, si se trata de una comisión original de la bitácora, de los talones de gasolina y copia del informe de actividades de su comisión. Cumple con lo solicitado? No: Continua con la Actividad 3a. Si: Continua con la Actividad 3b.	
3a	Si la comprobación no Cumple con las especificaciones requeridas se devuelve para su corrección al Área requirente para los dos casos.	
3b	Recibe el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la Comprobación de Combustible tratándose de Gasto Corriente de los diferentes Órganos Administrativos cinco días antes de cada quincena en Original y Copia si es para recorrido en la ciudad, si se trata de una comisión deberán comprobarla cinco días después de la comisión, anexando en ella además de los formatos antes mencionado una copia de su informe de comisión, se sella de recibido la copia. tratándose de Inversión cinco días antes de cada quincena en Original y Copia si es para recorrido en la ciudad, si se trata de una comisión deberán comprobarla cinco días después de la comisión, anexando en ella además de los formatos antes mencionado una copia de su informe de comisión, se sella de recibido la copia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ITINERARIO DE RECORRIDO

SEMAHN/UAA/ARMySG/INT/F/01/18

FECHA DE SOLICITUD: 1

FECHA	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS		KILÓMETROS
	DE:	A:	
2	3	4	5

VEHÍCULO	
MARCA	6
TIPO	6
PLACAS	6
MODELO	6
SERIE	6
NÚM ECONÓMICO	6
KM. INICIAL	6
NÚM TARJETA	6

PRECIO LITRO	7
TOTAL KMS.	8
REND. X LITRO	9
TOTAL LITROS	10
TOTAL VALES	11

SOLICITANTE

Vto. Bno.

12

13

AUTORIZA

14

SECRETARÍA
DE MEDIO AMBIENTE
E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato
" Itinerario de Recorrido "

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de solicitud
2. Fecha de la Comisión
3. Lugar de Salida de la Comisión.
4. Lugar de llegad de la Comisión.
5. Kilómetros Recorridos.
6. Datos del Vehículos
7. Precio de la Gasolina
8. Total de kilómetros recorridos .
9. Rendimiento del Vehículos
10. Total de Litros de Gasolina
11. Total de Pesos en Vales.
12. Firma del Solicitante.
13. Visto Bueno del Encargado del Combustible
14. Firma del Jefe del Área de Recursos Materiales.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
#REF!
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

SEMAHN/UAA/ARMySG/SC/F/02/18

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 1

SOLICITA: 2

COMISIÓN A: 3

TIPO DE REQUERIMIENTO DOTACIÓN SEMANAL 4 COMISIÓN OFICIAL 4

PERIODO DEL 5

PLACAS	6	TIPO	6
MARCA	6	SERIE	6
MODELO	6	No. ECONÓMICO	6

CANTIDAD	SOLICITADA	AUTORIZADA
	7	8

SOLICITANTE

9

Vo. Bo.

10

AUTORIZA

11

CONTROL DE VALES EMPRESA:			LA FUENTE			
No. Cons.	VALOR	CANTIDAD	FOLIO No.	AL	FOLIO No.	IMPORTE
1	12	13	14	AL	15	16
2				AL		
3				AL		
4				AL		
5				AL		
					TOTAL	

NÚMERO DE TARJETA:

NOTA: EN CASO DE COMISIÓN ANEXAR ITINERARIO DE RECORRIDO, COPIA DE FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN Y OFICIO DE COMISIÓN, SE REQUIERE LA COMPROBACIÓN (CRICKET/TALÓN, INFORME DE COMISIÓN ITINERARIO Y BITÁCORA) PARA PODER SUMINISTRAR LA PRÓXIMA DOTACIÓN EN CASO CONTRARIO NO SE PODRÁ PROPORCIONAR EL COMBUSTIBLE.

Manual de procedimientos

Instructivo de llenado del formato
" Solicitud de Combustible "

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de Elaboración
2. Dirección que Solicita
3. Lugar y/o ligares de la Comisión
4. Indicación del Tipo de Comisión
5. Indicación del Periodo de la Solicitud.
6. Datos del Vehículos.
7. Cantidad Solicitada.
8. Cantidad Autorizada.
9. Firma de la Persona que Solicita
10. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
11. Firma del Jefe del Área de Recursos Materiales.
12. Valor de los Vales Entregados.
13. Cantidad de Vales Entregados.
14. Indicación del Folio de Inicio.
15. Indicación del Folio Final.
16. Importe Total de Vales.

RESUMEN POR MES DEL EQUIPO

CHIAPAS NOS UNE

SEMAHN/UAA/ARMySG/BIT/F/03/18

No. ECON. 1 **PLACAS:** 2

DEPENDENCIA 5

ÁREA: 6

MARCA: 7 **MODELO:** 7

TIPO: 7 **R.F.V.** 7

SERIE: 7

CONCEPTO	LITROS	COSTO
GASOLINA	12	13
ACEITE Y LUBRICACIÓN		
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		
TOTAL	0,00	$0,00

ESTANDAR DE UTILIZACION DIARIO KM

RENDIMIENTO PROMEDIO 4 KM/L

TRASFERENCIAS

RECIBIDO DE: EN

TRANSFERIDO A: EN

OBSERVACIONES

FUNCIONAMIENTO:

CONDIC ORALES

RECOMENDACIONES:

FIRMA DEL OPERADOR **Vto. Bno.**

14 15

BITÁCORA DE EQUIPO

SEMANA DEL 3 4

FECHA	KILOMETRAJE	LUGAR	GAS TOTAL DEL DIA	ACEITE	SERVICIO DE MANTTO. Y REPARACIÓN	COSTO
1						
2						
3						
4	8	9	10			11
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTALES						

KILOMETRAJE:

PRINCIPIO: 17

FIN: 18

Instructivo de llenado de formato
" Bitácora de Combustible "

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número Económico del Vehículo .
2. Número de Placas del Vehículo
3. Periodo de la Dotación.
4. Año
5. Dependencia que Solicita el Combustible
6. Área y/o Dirección que Solicita el Combustible.
7. Datos del Vehículo
8. largometraje Inicial
9. Lugar de la Comisión y/o Recorrido
10. Cantidad Total en litros
11. Importe en Pesos del Combustible
12. Cantidad Total en Litros.
13. Costo de la Gasolina.
14. Firma del que Solicita.
15. Visto Bueno del encargado del Combustible.
16. Fecha de Elaboración.
17. Kilometraje Inicial
18. Kilometraje Final
19. Total de kilómetros Recorridos.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se descarga vía internet, o se recibe vía correspondencia facturas, estados de cuenta o recibos correspondientes de pago de los servicios básicos.	
2	Se solicita de forma económica al Área de Recursos Financieros la disponibilidad de suficiencia presupuestal.	
3	Se elabora la solicitud de pago a nombre del prestador del servicio básico especificando monto a pagar, numero de factura o recibo, clave presupuestal del área correspondiente la cuál será afectada presupuestalmente.	
4	Se pasa a revisión para firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
5	Se distribuye el original al Área de Recursos Financieros, el área sella de recibido en original y copia.	
6	Se procede a archivar la documentación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-026

Nombre del procedimiento: Efectuar las compras directas y suministros de materiales por medio de solicitud de compra a fin de proporcionar el material solicitado

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por los Órganos Administrativos y Proyectos autorizados de la Dependencia para el buen desempeño de sus labores.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra de material, enviando la documentación al Área de Recursos Financieros para su pago, hasta la entrega del material al Órgano Administrativo requirente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Clasificador por Objeto del Gasto
- Calendarizado por partidas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas (RLAABM y CSECH)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas (LAABM y CS)
- Lineamiento Interno emitido por la Unidad de Apoyo Administrativo

Políticas:

- La entrega de materiales se realizara al siguiente día de recibir el material solicitado por parte del proveedor y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Las solicitudes serán recepcionada en la unidad de apoyo administrativo los primeros cinco días hábiles del mes en curso.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con la autorización del área financiera para disponer del presupuesto autorizado.
- Cuando se trate de adquisiciones que requieran por su origen y monto un proceso de adjudicación o licitación, deberá gestionarse a través de la Unidad de Apoyo Administrativo para que se atienda por la instancia correspondiente.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo Formato de Solicitud de compra, para el suministro y/o compras que requieren los órganos administrativos en tiempo y forma	Formato de Solicitud de Compra
2	Solicita a tres proveedores cotización vía telefónica o por correo electrónico	
3	Recibe las cotizaciones por correo o de forma personal	
4	Solicita autorización de saldo al área financiera ¿Existe disponibilidad de recurso? Si. Continua con la actividad No. 5 No. Continua con la actividad No. 4	
4	Notifica de forma económica al órgano administrativo y/o líder de proyecto que solicito la compra, que por el momento no existe saldo suficiente para cubrir lo solicitado. Continua con la actividad No. 9	
5	Realiza la compra con el proveedor que haya cotizado con menor costo.	
6	Recibe el material y recibe factura original, elabora contra recibo para su pago correspondiente, elabora entra y salida de almacén para entregar el material, recabando las firmas correspondientes.	
7	Elabora solicitud de pago integrado con original de la factura, solicitud de compra, orden de compra mayor (si la compra excede de $1,000.00) y la solicitud al Área de Recursos Financieros para su pago correspondiente previo sellado de recibido	
8	Archiva en el expediente correspondiente la documentación generada **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPASNOS UNE

Manual de Procedimientos

Formato UAA-ARMySG-SC-F-01C-18
"requisición de compra"

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CHIAPASNOS UNE

SOLICITUD DE COMPRA			
No.	(1)	(2)	(3)

C.
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITO A USTED LA COMPRA DE LO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

SOLICITANTE:	(4)
CLAVE PRESUPUESTAL :	(5)
PARTIDA:	(6)
FECHA DE ELABORACION:	(7)

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO
(8)	(9)	(10)
		JUSTIFICACION: (11)

SOLICITA

(12)

ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

(13)

JEFE DE AREA, UNIDAD Y/O DIRECTOR

Vo. Bo.

(14)

JEFE DEL AREA DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES

AUTORIZO

(15)

JEFE DE LAUNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA.

1.- Especificar el tipo de gasto que corresponde.
2.- Numero de Solicitud de Compra. (el ARMSG le asigna el núm.)
3.- Año en curso.
4.- Especificar el Área solicitante
5.- Especificar la clave presupuestal de acuerdo al área solicitante y a la que será cargada el gasto.
6.- Especificar la partida presupuestal y el nombre de la misma a la cual será cargados los materiales a adquirir, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
7.- especificar la fecha de elaboración de la Solicitud de Compra.
8.- especificar la cantidad de material a adquirir.
9.- especificar la unidad de medida del material solicitado
10.- describir las características de los materiales a adquirir debiendo ser claras, sin especificar marcas, ni modelos de los bienes requeridos (si necesita marca o modelo en especial deberá venir en una hoja anexa o bien adjuntar ejemplo)
11.- deberán anotar la justificación y/o la finalidad del por qué se está solicitando el material.
12.- nombre y firma del Enlace Administrativo que solicita el material a adquirir.
13.- Nombre y firma del Jefe Inmediato del solicitante que autoriza la compra
14.- Visto Bueno del Jefe del Area de Recursos materiales y Servicios Generales.
15.- Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo que autoriza la compra.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-028

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Inmuebles de Mobiliario y equipo, mediante solicitudes que envían los diferentes organismos que integran la Secretaria para el buen funcionamiento de los bienes.

Propósito: Conservar en buen estado y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del servicio, hasta el trámite de pago al proveedor.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el estado de Chiapas (RLAABM y CSECH).
- Calendarizado por partidas.
- Clasificador por objeto del Gasto del Año en curso

Políticas:

- Los lineamientos internos emitidos por la U.A.A..

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-028

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se recibe a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el "Formato de Solicitud de Servicio" debidamente firmada por el titular del área requirente.	
2	Se solicita de manera económica a tres proveedores cotización del servicio a realizar, dichas cotizaciones deberán especificar costos con impuesto incluidos y tiempo en que se llevará a cabo el servicio por los proveedores.	
3	Se recibe cotización por escrito se analiza y se solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros si existe suficiencia presupuestal el importe de la cotización elegida. ¿Existe suficiencia presupuestal? Sí. Continua en la actividad N.º 4. No. Continua en la actividad N.º 3ª.	
3ª.	Se informa al área requirente que no se podrá realizar el servicio, hasta que tenga suficiencia presupuestal. Continua en la actividad N.º 9.	
4	Determina el proveedor que proporcionará el servicio basándose en costos y garantías del mismo y se le asigna el servicio.	
5	Se entrega copia al prestador del servicio la solicitud de servicio debidamente autorizada.	
6	Se recibe la factura y se verifica y se procede a elaborar un contra recibo de compromiso pago.	
7	Se elabora el cuadro comparativo, la entrada y salida del servicio, orden de servicio y la solicitud de pago dirigida al Área de Recursos Financieros especificando el monto a pagar, el número de factura, nombre del proveedor, clave presupuestal del área que solicita, debidamente requisitada se pasa para revisión y firma del titular.	
8	Una vez firmada por el titular, se pasa al área de Recursos Financieros en original y copia. Original: Titular del área de Recursos Financieros. 1ª Copia archivo.	
9	Se archiva la documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SOL.MOB.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO MOBILIARIO Y/O EQUIPO			
No.	(1)	(2)	(3)

C.P. ARQUIMEDES CAMERAS NANGO
JEFE DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE.

POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED SE FORMULE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL SERVICIO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO CUYAS CARACTERISTICAS A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

(4) MOBILIARIO Y/O EQUIPO	(5) MARCA	(6) MODELO
(7) SERIE	(8) No. INVENTARIO	(9) UBICACION

ÁREA SOLICITANTE:	(10)
CLAVE PRESUPUESTAL:	(11)
PARTIDA	(12)
FECHA DE ELABORACIÓN:	(13)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

SERVICIOS SOLICITADOS:

(14)

JUSTIFICACIÓN:
(15)

SOLICITA

(16)
ENLACE ADMINISTRATIVO

VO.BO.

(17)
JEFE DEL AREA, UNIDAD Y/O DIRECTOR

Vo.Bo.

(18)
JEFE DEL ÁREA DE REC.MATERIALES Y SERV. GRALS.

AUTORIZADO

(19)
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO
MOBILIARIO Y/O EQUIPO

1.- Tipo de Gasto.
2.- Espacio Libre.
3.- Año en Curso (solo los dos últimos digitos).
4.- Nombre del Mobiliario o Equipo.
5.- Marca del Mobiliario o Equipo.
6.- Modelo del Mobiliario o Equipo.
7.- Serie del Mobiliario o Equipo.
8.- No. de Inventario del Mobiliario o Equipo.
9.- Ubicación del Mobiliario o Equipo.
10.- Nombre del área Solicitante.
11.- Clave presupuestal correspondiente al área solicitante.
12.- Partida correspondiente.
13.- Fecha en la que se realiza la solicitud.
14.- Descripción o concepto del tipo de servicio que requiere.
15.- Justificación del servicio, explicación corta del por qué se necesita el servicio.
16.- Nombre y Firma del Enlace Administrativo.
17.- Nombre y Firma del Jefe del Área, Unidad o Director del área solicitante.
18.- Nombre y Firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19.- Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-029

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de vehículos mediante solicitudes enviados por los diferentes organismos que integran la Secretaría para el buen funcionamiento de los bienes.

Propósito: Mantener los bienes en buen estado y funcionamiento para desarrollar las actividades correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el trámite de la factura para pago ante financieros

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:
Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas (RLABM Y CSECH).
Calendarizado por partidas.
Clasificador por objeto del gasto del año en curso.

Políticas:
Lineamientos internos emitidos por la U.A.A.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-029

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
01	Revisa la solicitud de servicio y/o compra de refacción para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de transporte.	Formatos de Servicio/Compra
02	Cotiza en 3 talleres diferentes para encontrar un mejor precio y servicio.	
03	Recibe cotizaciones de manera escrita, por correo o económica para a continuación realizar el comparativo.	Cuadro Comparativo
04	Solicita de manera verbal y económica al Área de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal del área solicitante. Existe suficiencia presupuestal? Si. continua en la actividad no.6 No. continua en la actividad no. 5	
05	informa al área solicitante que no es posible cumplir con su petición debido a su insuficiencia presupuestal. continua en la actividad no. 16	
06	Pide al área solicitante concentrar el vehículo al área de recursos materiales y servicios generales para realizar la orden dirigido al prestador de servicios autorizando realice el trabajo y/o surta las refacciones solicitadas.	Orden de servicio y/o compra
07	Con la orden de servicios traslada la unidad junto con un inventario donde especifica en que estado ingresa la unidad al taller.	Formato inventario
08	La duración de tiempo del vehículo en el taller es dependiendo del servicio solicitado esto puede ser de 1 a 3 días.	
09	El prestador de servicios avisa cuando la unidad esta lista	
10	Se dirige al taller para revisar, probar, firmar un formato de conformidad del servicio y de salida del taller, además recoger las refacciones sustraídas de la unidad.	
11	Entrega la unidad vehicular al área correspondiente haciendo firmar de conformidad, satisfacción y notifica de que cuenta con 5 días hábiles para cualquier aclaración y/o reclamo del servicio realizado.	Formato entrada y salida
12	El prestador de servicios entrega al área de recursos materiales y servicios generales factura original del servicio realizado se le extiende un contra-recibo.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
13	Realiza la solicitud de pago dirigido el área de Recursos Financieros y Contabilidad anexando: factura, solicitudes, cotizaciones, cuadro comparativo, orden, entrada y salida.	
14	Recaba firmas del responsable del área de Recursos Materiales y servicios generales.	
15	Tramita al área de Recursos Financieros y Contabilidad quedándose con copias y acuse de recibido.	
16	Captura el servicio realizado en el Sistema Vehicular	
17	Archiva las copias de la documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-030

Nombre del procedimiento: Integra la Información para el Registrar en el Sistema de Captura de Estadísticas de Adquisiciones (CEAD).

Propósito: Llevar acabo los Reportes Mensuales de pagos de Facturas en tiempo y forma fundamentando de acuerdo a las Leyes correspondientes.

Alcance: Desde la Factura recibida por el Área de Recursos Financieros, hasta la entrega del Oficio a la Contraloría Externa de la Secretaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- De acuerdo al Artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

Se realizan las Captura de las partidas: 21101, 21201,21202,21601, 22111, 22301, 24701,24801, 24901,25401, 26112, 29201, 29401, 29601, 29801, 31101, 31301, 31401, 31706, 32201, 33603, 35501, 35701, 35801. Asimismo son Facturas Pagadas de Gasto Corriente.

SEMAHN-UAA-030

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
01	Recibe por medio de una Tarjeta Informativa del Área de Recursos Financieros	Tarjeta Informativa
1a	Procede también a la revisión de las Copias Simples de las Factura, Fichas de Depósito y Póliza de Cheques.	
1b	Verifica la documentación recibida, se le sella de Recibido al área de Recursos Financieros.	
2	Procede a Integrar Información de la validación de Adjudicación Directa, del Mes, Correspondiente, Resumen de Asignaciones Realizadas por la Modalidad del mes, Asignación de Proveedores por Adjudicación Directa del mes y el Reporte de Gastos Correspondientes del mes.	
2a	Informe y elabore Oficio para dar conocimiento a la Contraloría Interna.	
2b	Oficio Original — Contraloría Interna Copia del Oficio — Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural. Copia del Oficio — Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Copia del Oficio — Minutario Copia del Oficio — Expediente	
3	Termino con la entrega y archivo al Expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-031

Nombre del procedimiento: Para el proceso de Licitación para la Contratación de Servicios y Bienes.

Propósito: Llevar acabo las adquisiciones de Bienes y Servicios en tiempo y forma fundamentando los procesos en las Leyes correspondientes.

Alcance: Desde la requisición recibida por el área requirente, hasta la firma del contrato.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, en cumplimiento a los artículos de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Publico

Políticas:

Se realiza la Adquisición de Bienes y Servicios financiados tanto por fuente Estatal como Federal.

- Para la Adquisición de Bienes Muebles de las partidas: 33801, 35801, 32304, 23101, 23601,23701, 25201 deberán anexar al oficio de solicitud, el dictamen técnico, expedido por la instancia correspondiente.
- En la contratación de estudios e investigaciones, financiados por recursos Federales, se deberá anexar la justificación a que se hace referencia en el artículo 19, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico.

Descripción del procedimiento

<table>
<tr><th>No. de actividad</th><th>Actividad</th><th>Documento de referencia/observaciones</th></tr>
<tr><td>01

1a

1b

2

2a

2b

3

3a

3b</td><td>Recibe la Unidad de Apoyo Administrativo del área requirente, la Solicitud de Contratación y/o Adquisición según sea el caso, anexando los requisitos proporcionados con anterioridad a las áreas adscritas a la Secretaria.

Elabora las bases con sus respectivos anexos, para presentar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría.

Convoca al Subcomité de la Secretaria a participar en una Sesión según sea el caso, para la autorización del Inicio del Proceso Licitatorio.

Elabora a los prestadores o proveedores propuestos por el área requirente, las Invitaciones, anexando las bases de la Licitación indicando dicho proceso.

Envía las Invitaciones a los integrantes mediante oficio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, según sea el caso, para los eventos del proceso licitatorio, así como el calendario de las Actividades, en cual se distribuye de la siguiente manera.
.
<table><tr><td>Original de Oficio.</td><td>Dirección.</td></tr><tr><td>Titular de la Dirección.</td><td>Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo</td></tr><tr><td>Copia de Oficio.</td><td>Jefe del Área de recursos Materiales y Servicios Generales.</td></tr><tr><td>Copia de Oficio</td><td>Expediente</td></tr><tr><td>Copia de Oficio</td><td>Archivo Minutario.</td></tr></table>
Recibi el contenido de las dudas respecto al contenido de las Bases, a través de medios establecidos por el subcomité según sea el caso: Correo electrónico, vía telefax y personalmente en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Realiza el primer evento: Aclaración de dudas; con la elaboración del acta, debidamente validados por el Subcomité según sea el caso, área requirente y Licitantes..

Concerta la Apertura de Propuestas Técnicas como Económicas, como la elaboración del acta debidamente validados por el Subcomité según sea el caso, área requirente y Licitantes.</td><td>En sesión Ordinaria y/o Extraordinaria, se lleva a cabo por medio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios la validación de las Bases presentadas y autoriza el Incido del Proceso de Licitación.

Acta validado por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaria.</td></tr>
</table>

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	Envía las Invitaciones a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, según sea el caso, para los eventos del proceso licitatorio, así como el calendario de las Actividades.	
4a	**Evento** / **Fecha** / **Horario** **Fecha Límite para recensionar Preguntas de los Licitantes.** **Junta de Aclaración de Dudas.** **Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.** **Emisión de Fallo.**	
4b	Recibi el contenido de las dudas respecto al contenido de las Bases, a través de medios establecidos por el subcomité según sea el caso: Correo electrónico, vía telefax y personalmente en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
5	Realiza el primer evento: Aclaración de dudas; con la elaboración del acta, debidamente validados por el Subcomité según sea el caso, área requirente y Licitantes..	Acta validado por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaria
5a	Concerta reunión Para que se efectué el Segundo evento: Apertura de Propuestas Técnicas como Económicas, como la elaboración del acta debidamente validados por el Subcomité según sea el caso, área requirente y Licitantes.	
5b	Concerta reunión el Tercer evento: Emisión de fallo; con la elaboración del acta, debidamente validados por el Subcomité según sea el caso, área requirente y Licitantes..	
6	Envía al área requirente mediante oficio de las propuestas técnicas debidamente foliadas, para su evaluación y emisión del dictamen técnico, debidamente validados.	

Original de Oficio.	Dirección.
Titular de la Dirección.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Copia de Oficio.	Jefe del Área de recursos Materiales y Servicios Generales.
Copia de Oficio	Expediente
Copia de Oficio	Archivo Minutario.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
6a	Recibe el área requirente el Dictamen Técnico-Administrativo, para la Elaboración del Cuadro comparativo Técnico-Económico en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.	Acta validado por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaria.
6b	Elabora la Orden de Trabajo y/o Orden de Pedido, para entregar por medio de oficio al área requirente y turnar a la empresa ganadora de los bienes para firma y sello correspondiente	
7	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos el Contrato de Prestación de Servicios celebrado por una parte por la Secretaría y la Empresa ganadora, dicho contrato es elaborado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria.	Pedido número OT-002-18 SS-029-18.
8	Recibo del área de asuntos Jurídicos el Contrato de Prestación de Servicios para recabar las firmas correspondientes. **TERMINO DEL PROCESO**.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-032

Nombre del procedimiento: Integración de Información de las Licitaciones en la Plataforma de Transparencia Estatal y Federal para cumplir con los lineamientos.

Propósito: Dar a conocer Públicamente mediante la Plataforma el desarrollo de las Actividades de los Procesos de Licitaciones.

Alcance: Desde la Integración del expediente, hasta Publicación en el Sistemas de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Políticas:

- Los procesos de Licitaciones se deben subir a la Plataforma cada Trimestre.

SEMAHN-UAA-032

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
01	Integra la Información de los Procesos de Licitación llevado a cabo en la secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, de forma Trimestral.	Manual de Usuario de los Sistemas de Transparencia.
2	Requisita los Formatos establecidos en las Plataformas de Transparencia SIPOT y SIGOT.	
3	Envia para verificación y publicación de los procesos Licitatorios Capturados en el Sistema.	
4	Envía acuse de envío de Información al enlace de Transparencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-033

Nombre del procedimiento: Realizar respaldos de la información en medios de almacenamiento externos para reforzar la seguridad de la información de los usuarios.

Propósito: Que los usuarios cuenten con la seguridad en su información en medios de almacenamiento externo.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de servicio hasta la emisión del memorándum de conclusión, se anexa Formato de Control de Servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El memorándum recibido por el área solicitante deberá detallar que tipo de información será respaldada.
- Resguardar información oficial autorizada por el usuario.
- En el Formato de Control de Servicios se les anexa donde se les detalla el servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de respaldo de información, sella de recibido, registra y revisa si detalla que tipo de información se va a respaldar.	Formato AI-FSS-F-01-/2018 "Formato de Solicitud de Servicios".
2	Concerta vía telefónica con el usuario para establecer fecha, hora para realizar el respaldo.	
3	Administra los medios de enlace con otros sistemas a través de red local, internet y correo electrónico.	
4	Identifica y repara fallas en los programas.	
5	Actualiza los programas cuando resulte necesario.	
6	Mejora las medidas de seguridad, con el fin de detectar y solucionar anomalías, usos indebidos o cualquier falla que provoque problemas en los servicios de la Red.	
7	Se establece una carpeta con el día y la fecha para almacenar las bases de datos y los sistemas.	
8	Respalda la información en medios de almacenamiento externos para una mayor seguridad.	
9	Informa a los usuarios de manera económica y poner a disposición de los mismos el software que refuerce la seguridad de los sistemas de cómputo.	
10	Notifica cuando se le solicite mediante un memorándum, cuando existan incidentes de violación de seguridad.	
11	Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante mediante el cual comunica la conclusión de los respaldos, firma titular del Área de Informática, anexa Formato de Control de Servicios, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memo y Formato — Titular del Órgano Administrativo Copia del Memo — Expediente	
12	Archiva documentación en el expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

Formato AI-FSS-F-01-/2018
"Formato de Solicitud de Servicios".

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

UNIDAD DE INFORMATICA

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE SISTEMAS

		FOLIO: (1)	FECHA: (2)
DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE			
DIRECCION/UNIDAD/DPTO./Área:	(3)		
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:	(4)		
INFORMACION DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO			
TIPO DE SERVICIO:	(5)		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO			
(6)			
OBSERVACIONES (Para uso Exclusivo de la Unidad de Informática)			
(7)			
(8)			

FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE

FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DE QUIEN REALIZO EL SERVICIO

Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Instructivo del llenado del formato

"FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. **FOLIO:** Este número de folio es asignado por el Área de Informática.
2. **FECHA:** Completar como se indica.
3. **DIRECCION/UNIDAD/DPTO./Área:** Completar como se indica
4. **NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:** Completar como se indica
5. **TIPO DE SERVICIO:** Detallar el tipo de servicio a realizar.
6. **DESCRIPCION DETALLADA DEL SERVICIO:** Completar detalladamente el servicio que realizo
7. **OBSERVACIONES:** si existe observaciones indicarlas en este apartado, indicar el día y la hora en que concluyó el servicio,
8. **FIRMAS DE CONFORMIDAD:** Firmas respectivas.



Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-034

Nombre del procedimiento: Integrar y solventar las observaciones que provengan de las auditorías realizadas por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnología de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Que los Órganos Administrativos de la Secretaría estén apegadas a la normatividad que nos rige en tiempo y forma en la adquisición de los bienes informáticos y comunicaciones.

Alcance: Desde el Oficio que se recepciona por parte de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica hasta la emisión de un acta de solventación de la auditoria.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Se proporciona al servidor público de la DNIT que ejecuta la auditoria el Expediente Técnico de Seguimiento de proyecto Informático, para su revisión y accesos que requiera.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Organismo Público a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que esta Secretaria será auditada; sella de recibido, registra y turna al Área de Informática.	
2	Proporciona al auditor Expediente de Seguimiento de Proyecto Informático y comunicaciones de acuerdo al año en el que auditará.	
3	Revisa minuciosamente el auditor que los proyectos informáticos y comunicaciones cuenten con la integración de documentos (dictamen de vialidad técnica, oficio de liberación de recursos, resguardos, facturas, actas de recepción de los bienes informáticos, hojas de pedidos, etc). ¿Hace falta algún documento en el expediente? No: Continua en la actividad No. 4 Si: continua en la actividad No. 3a	
3a	Solicita vía telefónica al órgano Administrativo que hace falta cierto documento en el expediente de seguimiento y que lo envíen a la brevedad posible para solventar dichas observaciones. Continua en la actividad No. 4	
4	Recibe documento faltante del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de recibido,	
5	Emite el Titular del Organismo Público al área de Informática acta donde firman ambas partes de que se llevó a cabo dicha auditoria y que se concluyó de manera exitosa.	
6	Se archiva documentación expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-035

Nombre del procedimiento: Realizar actualizaciones de las bases de datos, contables, reportes y ejecutables en los siguientes sistemas normativos (SIAHE, SIAHE FIDEICOMISOS PUBLICOS ESTATALES, SAPE Y SIPLAN).

Propósito: Que los Órganos Administrativos de la Secretaría que operan dichos sistemas normativos estén en tiempo y forma en actualizaciones asi como el buen funcionamiento del sistema.

Alcance: Desde el memorándum que se recepciona por parte del Órgano Administrativo de la Secretaría hasta la emisión del Formato de Solicitud de Servicios de Sistemas.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- http://www.haciendachiapas.gob.mx

Políticas:

- Conexión a internet mínima recomendada para uso exclusivo del sistema 2 MB.
- Para generar cualquier reporte deberá permitir que se muestren los elementos emergentes.
- Deberá tener instalado Silverlight actual.
- Deberá tener instalados Acrobat Reader actual.

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del Órgano Administrativo de esta Secretaria a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual detalla que sistema normativo requiere ya sea actualizaciones en la base de datos, contables, reportes y ejecutables; sella de recibido, registra y turna al Área de Informática.	
2	Revisa memorándum que sistema normativo y que tipo de actualizaciones requiere el Órgano Administrativo.	
3	Procede ir al sitio oficial de la Secretaria de Hacienda del Estado.	http://www.haciendachiapas.gob.mx/organismos-publicos/(selecciona sistema normativo)
4	Descarga la actualización que solicita el Órgano Administrativo.	
5	Instala en el equipo de cómputo del usuario dicha actualización.	
6	Verifica que el sistema esté en total funcionalidad.	
7	Emite el área de Informática Formato de Solicitud de Servicios donde informa detalladamente del servicio solicitado; firman: persona que realiza el servicio, usuario solicitante, Jefe del Área de Informática, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y se distribuye: Original del Formato – Titular del Órgano Administrativo Copia del Formato – Expediente de la persona que realizo el servicio.	Todas las actualizaciones de base de datos, contables, reportes y ejecutables deberán registrarse en el Sistema de http://www.semahn.chiapas.gob.mx/informatica/
8	Se archiva documentación expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formato AI-FSS-F-01-/2018 "Formato de Solicitud de Servicios".

Manual de Procedimientos

Formato AI-FSS-F-01-/2018
"Formato de Solicitud de Servicios".

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS — SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

UNIDAD DE INFORMATICA

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE SISTEMAS

FOLIO: (1)	FECHA: (2)

DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE	
DIRECCION/UNIDAD/DPTO./Área:	(3)
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:	(4)
INFORMACION DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO	
TIPO DE SERVICIO:	(5)
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO	
(6)	
OBSERVACIONES (Para uso Exclusivo de la Unidad de Informática)	
(7)	

(8)

FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE

FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DE QUIEN REALIZO EL SERVICIO

Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Instructivo del llenado del formato

"FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. **FOLIO:** Este número de folio es asignado por el Área de Informática.
2. **FECHA:** Completar como se indica.
3. **DIRECCION/UNIDAD/DPTO./Área:** Completar como se indica
4. **NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:** Completar como se indica
5. **TIPO DE SERVICIO:** Detallar el tipo de servicio a realizar.
6. **DESCRIPCION DETALLADA DEL SERVICIO:** Completar detalladamente el servicio que realizo
7. **OBSERVACIONES:** si existe observaciones indicarlas en este apartado, indicar el día y la hora en que concluyó el servicio,
8. **FIRMAS DE CONFORMIDAD:** Firmas respectivas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-036

Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas de información según la información requerida por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Que los sistemas de información sean implementados y además que garantizar que cumplan con el objetivo para el cual fue creado.

Alcance: Desde el memorándum que se recepciona por parte del Órgano Administrativo de la Secretaría hasta la emisión del memorándum donde se hace entrega del sistema asi como del manual de usuario.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Requerimientos mínimos para ejecutar el Sistema de Información.
- Manual de Usuario

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del Órgano Administrativo de esta Secretaria a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el desarrollo de un sistema de información; sella de recibido, registra y turna al Área de Informática.	
2	Revisa memorándum que sistema de información requiere el Órgano Administrativo.	
3	Concerta vía telefónica con el Órgano Administrativo la persona que fungirá como usuario del sistema para integrar la información necesaria.	
4	Procede a llevar a cabo la Metodología para el desarrollo de sistemas (Planificación, Análisis, diseño, Programación, Pruebas y aceptación e Implementación)	
5	Instala en el equipo de cómputo del usuario sistema de información.	
6	Verifica que el sistema esté en total funcionalidad. ¿Existen cambios en el sistema de información? No: Continua en la Actividad No. 7 Si: Continua en la Actividad No.6a	
6a	Corriges los cambios en el código fuente del sistema de información. Regresa a la Actividad No. 6	
7	Elabora Memorándum dirigido al Titular del Órgano Administrativo en el cual comunica que se procede a instalar al usuario el sistema de información que se desarrolló asi como se hace entrega del Manual de Usuario impreso y en CD en formato .PDF, firma Jefe del Área de Informática, fotocopia y se distribuye:	
8	Se archiva documentación expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Original del Memorándum	Titular del Órgano Administrativo
1ª. Copia del Memorándum	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
2ª. Copia del Memorándum y manual en archivo digital	Archivo

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-037

Nombre del procedimiento: Gestionar ante la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones la emisión del Dictamen de Vialidad Técnica de Proyectos Informáticos y Dictamen Técnico de Baja y Transferencia de los bienes informáticos o sistemas de información de la Secretaría

Propósito: Que los Órganos Administrativos de la Secretaría cuenten con proyectos dictaminados actualizados y apegados a la normatividad que nos rige.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de trámite del proyecto hasta la emisión del memorándum donde se anexa Dictamen de Vialidad Técnica o Dictamen Técnico de Baja.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El memorándum recibido por el Órgano Administrativo de la Secretaría deberá anexar de manera impresa y digital relación de los bienes informáticos, para el trámite de dictaminación posteriormente realizar trámites subsecuentes a instancias correspondientes.
- La persona que funja como enlace del Órgano Administrativo ante el Área de Informática se le dará una explicación de cómo elaborar el proyecto, asi mismo se le enviará las observaciones que llegaren a presentarse mediante correo electrónico.

SEMAHN-UAA-037

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Órgano Administrativo de esta Secretaria a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita se trámite proyecto de dictaminación; sella de recibido, registra y turna al Área de Informática.	
2	Revisa memorándum que tipo de proyecto requiere el Órgano Administrativo que se tramite para dictaminación si es Dictamen de Vialidad Técnica o Dictamen Técnico de Baja para que envíen archivo en digital.	
3	Concerta vía telefónica con el Órgano Administrativo la persona que fungirá como enlace del proyecto para integrar la información necesaria.	
4	Procede a llevar a cabo la Metodología para el tramite de proyectos a dictaminar en la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT del CETIC	http://www.cetic.chiapas.gob.mx/
5	Firma electrónicamente el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo el proyecto en la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT del CETIC, para enviar a que sea dictaminado. ¿Se dictamino el proyecto? No: Regresa en la Actividad No. 3 Si: Continua en la Actividad No. 6	CETIC "Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones" DNIT "Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica"
6	Procede a firmar electrónicamente el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo el Dictamen desde la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT del CETIC.	
7	Descarga e imprime Dictamen desde la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT del CETIC.	
8	Elabora Memorándum dirigido al Titular del Órgano Administrativo de la Secretaria en el cual comunica que fue dictaminado el proyecto solicitado anexa Dictamen para que este realice los trámites correspondientes, firma Jefe del Área de Informática, anexa dictamen, fotocopia y se distribuye:	

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
9	<table><tr><td>Original del Memorándum y dictamen</td><td>Titular del Órgano Administrativo</td></tr><tr><td>1ª. Copia del Memorándum</td><td>Titular de la UAA</td></tr><tr><td>2ª. Copia del Memorándum y dictamen</td><td>Expediente</td></tr></table> Se archiva documentación al Expediente Técnico. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-038

Nombre del procedimiento: Realizar asesoría técnica a los Órganos Administrativos de la Secretaría en materia de informática, sobre los sistemas normativos y de declaración de Situación Patrimonial.

Propósito: Que los usuarios de los Órganos Administrativos de la Secretaría cuenten con el apoyo brindado en materia de informática.

Alcance: Desde que el usuario acude físicamente al Área de Informática o realice vía telefónica la petición del apoyo informático hasta la emisión del Formato de Servicios de conclusión de la asesoría técnica.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Requerimientos informáticos que rige la Secretaria de Hacienda para los sistemas normativos.
- Requerimientos informáticos que rige la Secretaria de la Contraloría General del Estado para la Declaración de Situación Patrimonial.

Políticas:

- Cerciorarse que la asesoría técnica brindada al usuario del órgano Administrativo de la Secretaria este en tiempo y forma.

SEMAHN-UAA-038

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Acude físicamente el usuario del Órgano Administrativo de la Secretaría al Área de Informática o realice vía telefónica la petición explicando que tipo de asesoría técnica requiere.	Por cada asesoría técnica realizada deberá llenar el formato: Formato AI-FCS-F-02-/2018 "Formato de Control de Servicios". O Formato AI-FSS-F-01-2018 "Formato de Solicitud de Servicios"
2	Acude el personal especializado al Órgano Administrativo de la Secretaría solicitante con el usuario para que se le brinde la asesoría técnica.	
3	Soluciona el problema técnico.	
4	Verifica que el problema se ha resuelto en presencia del usuario.	
5	Emite el Área de Informática Formato de Solicitud de Servicios donde informa detalladamente del servicio solicitado; firman: persona que realiza el servicio, usuario solicitante, Jefe del Área de Informática, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y se distribuye: Original del Formato — Titular del Órgano Administrativo Copia del Formato — Expediente de la persona que realizo el servicio.	
6	Se archiva documentación expediente respectivo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

Formato AI-FSS-F-01-/2018
"Formato de Solicitud de Servicios".

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

UNIDAD DE INFORMATICA

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE SISTEMAS

		FOLIO: (1)	FECHA: (2)
DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE			
DIRECCION/UNIDAD/DPTO./Área:	(3)		
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:	(4)		
INFORMACION DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO			
TIPO DE SERVICIO:	(5)		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO			
(6)			
OBSERVACIONES (Para uso Exclusivo de la Unidad de Informática)			
(7)			
(8)			

FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE

FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DE QUIEN REALIZO EL SERVICIO

Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Instructivo del llenado del formato

"FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. **FOLIO:** Este número de folio es asignado por el Área de Informática.
2. **FECHA:** Completar como se indica.
3. **DIRECCION/UNIDAD/DPTO./Área:** Completar como se indica
4. **NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:** Completar como se indica
5. **TIPO DE SERVICIO:** Detallar el tipo de servicio a realizar.
6. **DESCRIPCION DETALLADA DEL SERVICIO:** Completar detalladamente el servicio que realizo
7. **OBSERVACIONES:** si existe observaciones indicarlas en este apartado, indicar el día y la hora en que concluyó el servicio,
8. **FIRMAS DE CONFORMIDAD:** Firmas respectivas.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Formato AI-FCS-F-02-/2018

FORMATO DE CONTROL DE SERVICIOS

FORMATO B – MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

	FOLIO (1)	FECHA ACTUAL	(2)
1. DATOS DEL USUARIO	(3)		
DIRECCIÒN/UNIDAD/DEPTO/ÀREA			
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO			
MEMORANDUM RECIBIDO No.		FECHA RECIBIDO	
2. DESCRIPCIÒN DETALLADA DEL SERVICIO			
(4)			

3. ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO (5)				
EQUIPO	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO	No. SERIE
PROCESADOR	RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO	OTROS

4. SERVICIO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA)							
A) TIPO DE SERVICIO (6)							
Preventivo		Correctivo		Otros		Especifique	
Trabajo asignado a	(7)				FECHA DE ASIGNACION	(8)	
B) DIAGNOSTICO (9)							
C) ORIGEN DE LA FALLA (10)							
Desgaste natural		Mala operación		Otro		Especifique	
D) TRABAJO REALIZADO (11)							
E) MATERIAES / REFACCIONES UTILIZADAS (12)							
Cinta de Aislar (CM)		Micro filtró (CM)		Capacitores (Pza)		Alcohol Isopropilico (ML)	
Franela (CM)		Espuma antiestática (G)		Estaño (CM)		Pasta Disipadora de Calor (G)	
DW-40 (G)		Limpiador de Tarjetas Electrónicas (G)				Pila 3 Volts	
Otros							
F) CONCLUSIÓN DEL SERVICIO							
Observaciones	(13)						

G) MATERIALES / REFACCIONES (PRESUPUESTO APROXIMADO)			
Cantidad	Unidad	Costo aproximado	Descripción

5. FIRMA DE CONFORMIDAD (14)			
		Ing. Luis Ernesto Santiago Bermúdez	Vo. Bo. C.P. Arquimedes Cameras Nango
USUARIO SOLICITANTE	REALIZA EL SERVICIO	JEFE DE ÁREA DE INFORMATICA	JEFE DE UNIDAD DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

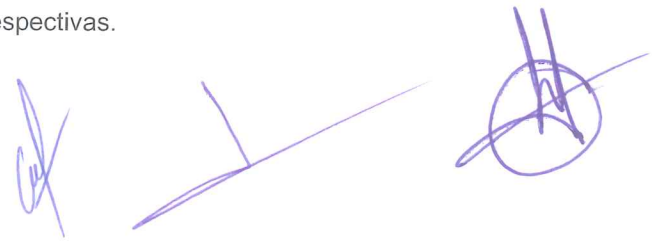
Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

"FORMATO DE CONTROL DE SERVICIOS FORMATO B "

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. **FOLIO:** Generado por el Área de Informática
2. **FECHA:** Fecha actual en que solicita el servicio.
3. **DATOS DEL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO:** Completar como se indica.
4. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:** describir el tipo de daño que presenta.
5. **ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO:** Completar como se indica.
6. **TIPO DE SERVICIO:** Marcar con una X el tipo de servicio según su diagnóstico en ese momento como son: preventivo, correctivo, si es otros se debe de especificar detalladamente.
7. **TRABAJO ASIGNADO A:** Nombre de la persona adscrita al Área de Informática que se le asignara el trabajo de acuerdo al tipo de servicio.
8. **FECHA DE ASIGNACION:** Completar como se indica.
9. **DIAGNOSTICO:** Especificar detalladamente las tareas a realizar de acuerdo a la descripción detallada, para conservar el estado físico del equipo y el respaldo de la información en su caso. Esto es validado por el solicitante del servicio.
10. **ORIGEN DE LA FALLA:** Marcar con una X el tipo de falla según la reparación por el cuál fue ocasionado el fallo. En él se menciona por desgaste natural, mala operación ú otros en el que se debe especificar detalladamente.
11. **TRABAJO REALIZADO:** Describir detalladamente las actividades de reparación.
12. **MATERIALES/REFACCIONES SOLICITADAS:** Es llenado cuando presente daños físicos el dispositivo y es necesario la compra de la pieza para su reparación. (Cantidad, Unidad, Descripción, Fecha).
13. **OBSERVACIONES:** Describir detalladamente si existen otras actividades para la reparación de la solicitud de servicio.
14. **FIRMA DE CONFORMIDAD:** Firmas respectivas.



Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-039

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo y periféricos.

Propósito: Garantizar el buen funcionamiento y correcta operación de los equipos tecnológicos e informáticos estén en buen funcionamiento.

Alcance: Desde la solicitud de servicio ó documento oficial en el que especifique el mal funcionamiento de equipo de cómputo y periféricos hasta la aplicación con la firma de conformidad.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Políticas:

3. El Área de Producción realizará el seguimiento de los mantenimientos correctivo y preventivo a través de una solicitud de servicio o mediante documento oficial a todos los Órganos Administrativos de esta Secretaría.
4. Deberá recibir la solicitud de servicio impresa y firmada por el usuario responsable, para hacer válida su petición.
5. Los usuarios proporcionarán las facilidades necesarias al personal asignado de está Área para que realicen el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, redes y periféricos.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe el memorándum ó a través de una llamada telefónica del área afectada, para realizar el servicio y dar surgimiento a los problemas de software, falla de hardware.	
2	Asiste al órgano administrativo de la Secretaría correspondiente donde realizarón la solicitud para hacer un diagnóstico de la gravedad del problema ó recibir en las oficinas el bien informático que presenta falla.	
3	Verifica la falla que presenta el equipo informático junto con el usuario para hacer el diagnostico. ¿Es necesario trasladar el dispositivo al Área de Producción, para dar el servicio informático con las herramientas necesarias? Si. Continúa en la actividad No.4. No. Continúa en la actividad No.5.	
4	Valida la garantía del equipo. ¿El bien informático tiene garantía? Si. Continúa en la actividad No.4a. No. Continúa en la actividad No.4b.	
4a	Corrige cuando es un error de configuración e instalación, en la que la garantía siga siendo válida.	
4b	Realiza el mantenimiento preventivo a nivel de hardware. En caso de que exista información respaldar de forma externa para la sustentabilidad de la misma.	Formato AI-FRS-F-03-/2018 "Formato de Reportes de Servicios". Formato A
5	Verifica que el hardware y el software estén en buenas condiciones para un buen funcionamiento. ¿La falla del equipo es a nivel hardware? Si. Continúa en la actividad No.5a. No. Continúa en la actividad No.5b.	
5a	Verifica si la reparación requiere comprar una pieza ¿La reparación requiere compar? Si. Continúa en la actividad No.6. No. Continúa en la actividad No.5a.1.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
5a.1	Se realiza el procedimiento de la reparación correctiva del hardware dañado.	
5b	El daño debe ser a nivel Software y se realiza la reparación del sistema operativo o programas que este presentando falla.	
6	Requisita el Formato de Control de Servicios, especificando el diagnostico, el trabajo realizado, la conclusión del servicio y dictaminar la compra de refacción dañada ó la baja del equipo.	Formato AI-FCS-F-02-/2018 "Formato de Control de Servicios". Formato B
7	Devuelve el equipo al usuario.	
8	Archiva el Formato de Control de Servicios con la firma de conformidad del usuario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Formato AI-FRS-F-03-/2018
Formato Reportes de Servicios
Formato A

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

REPORTES DE SERVICIOS
Formato A

1. TIPO ATENCION:	A) MEMO		B) TELEFONO		C) JEFE		D) USUARIO		FECHA:		HORA:		
2. DATOS DEL USUARIO:	DIRECCION/UNIDAD/DEPTO/AREA:	.											
	NOMBRE COMPLETO:												
3. PETICIÓN DEL USUARIO:													
4. TIPO DE SERVICIO:									5. MATERIAL UTILIZADO:				
A) EQUIPO:			B) RED LOCAL:						CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN		
MARCA:			C) RED WAN:										
MODELO:			D) ANTIVIRUS:										
NO. INV.			E) UTILERIAS SW:										
NO. SERIE:			F) INSTALACIÓN SW:										
ESTADO:	BNO		REG		MALO		G) OTRO:						
6. TRABAJO REALIZADO:	A) SITIO		B) ÁREA DE PRODUCCION				C) TRASLADO DEL EQUIPO						
7. TRABAJO REALIZADO:													
8. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO:	A) TERMINADO		B) TURNADO A:	-									
9. FIRMA DE CONFORMIDAD													
USUARIO SOLICITANTE	REALIZA EL SERVICIO		ING. LUIS ERNESTO SANTIAGO BERMUDEZ. JEFE DEL ÁREA DE INFORMATICA				VO. BNO. CP. ARQUIMEDES CAMERAS NANGO JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.						

Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

"FORMATO DE REPORTE DE SERVICIOS FORMATO A "

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. **TIPO DE ATENCIÓN:** Marcar con una X el tipo de atención y fecha y hora actual.
2. **DATOS DEL USUARIO:** Completar como se indica.
3. **PETICIÓN DEL USUARIO:** Detalla lo que requiere que se realice.
4. **TIPO DE SERVICIO:** Completar como se indica y Marcar con una X el tipo de servicio.
5. **MATERIAL UTILIZADO:** Completar información en los campos: Cantidad, Unidad y Descripción.
6. **TRABAJO REALIZADO:** Marcar con una X la opción indicada.
7. **TRABAJO REALIZADO:** Detallar minuciosamente el trabajo.
8. **CONCLUSIÓN DEL SERVICIO:** Marcar con una X la opción indicada.
9. **FIRMA DE CONFORMIDAD:** Firmas respectivas.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Formato AI-FCS-F-02-/2018

FORMATO DE CONTROL DE SERVICIOS

FORMATO B – MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

	FOLIO (1)	FECHA ACTUAL	(2)
1. DATOS DEL USUARIO	(3)		
DIRECCIÒN/UNIDAD/DEPTO/ÀREA			
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO			
MEMORANDUM RECIBIDO No.		FECHA RECIBIDO	
2. DESCRIPCIÒN DETALLADA DEL SERVICIO			
(4)			

3. ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO (5)				
EQUIPO	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO	No. SERIE
PROCESADOR	RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO	OTROS

4. SERVICIO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA)							
A) TIPO DE SERVICIO (6)							
Preventivo		Correctivo		Otros		Especifique	
Trabajo asignado a	(7)				FECHA DE ASIGNACION	(8)	
B) DIAGNOSTICO (9)							
C) ORIGEN DE LA FALLA (10)							
Desgaste natural		Mala operación		Otro		Especifique	
D) TRABAJO REALIZADO (11)							

E) MATERIAES / REFACCIONES UTILIZADAS (12)							
Cinta de Aislar (CM)		Micro filtró (CM)		Capacitores (Pza)		Alcohol Isopropilico (ML)	
Franela (CM)		Espuma antiestática (G)		Estaño (CM)		Pasta Disipadora de Calor (G)	
DW-40 (G)		Limpiador de Tarjetas Electrónicas (G)				Pila 3 Volts	
Otros							

F) CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	
Observaciones	(13)

G) MATERIALES / REFACCIONES (PRESUPUESTO APROXIMADO)			
Cantidad	Unidad	Costo aproximado	Descripción

5. FIRMA DE CONFORMIDAD (14)			
		Ing. Luis Ernesto Santiago Bermúdez	Vo. Bo. C.P. Arquimedes Cameras Nango
USUARIO SOLICITANTE	REALIZA EL SERVICIO	JEFE DE ÁREA DE INFORMATICA	JEFE DE UNIDAD DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

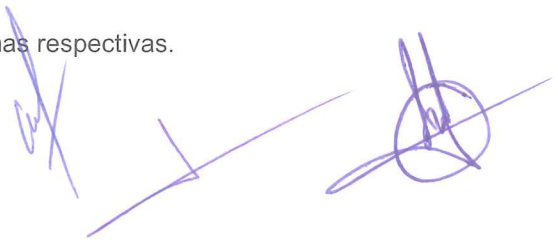
Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

"FORMATO DE CONTROL DE SERVICIOS FORMATO B "

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. **FOLIO:** Generado por el Área de Informática
2. **FECHA:** Fecha actual en que solicita el servicio.
3. **DATOS DEL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO:** Completar como se indica.
4. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:** describir el tipo de daño que presenta.
5. **ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO:** Completar como se indica.
6. **TIPO DE SERVICIO:** Marcar con una X el tipo de servicio según su diagnóstico en ese momento como son: preventivo, correctivo, si es otros se debe de especificar detalladamente.
7. **TRABAJO ASIGNADO A:** Nombre de la persona adscrita al Área de Informática que se le asignara el trabajo de acuerdo al tipo de servicio.
8. **FECHA DE ASIGNACION:** Completar como se indica.
9. **DIAGNOSTICO:** Especificar detalladamente las tareas a realizar de acuerdo a la descripción detallada, para conservar el estado físico del equipo y el respaldo de la información en su caso. Esto es validado por el solicitante del servicio.
10. **ORIGEN DE LA FALLA:** Marcar con una X el tipo de falla según la reparación por el cuál fue ocasionado el fallo. En él se menciona por desgaste natural, mala operación ú otros en el que se debe especificar detalladamente.
11. **TRABAJO REALIZADO:** Describir detalladamente las actividades de reparación.
12. **MATERIALES/REFACCIONES SOLICITADAS:** Es llenado cuando presente daños físicos el dispositivo y es necesario la compra de la pieza para su reparación. (Cantidad, Unidad, Descripción, Fecha).
13. **OBSERVACIONES:** Describir detalladamente si existen otras actividades para la reparación de la solicitud de servicio.
14. **FIRMA DE CONFORMIDAD:** Firmas respectivas.



Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-040

Nombre del procedimiento: Instalar y actualizar software para el buen funcionamiento del equipo informático de la Secretaría.

Propósito: Mantener el buen funcionamiento en los equipos de cómputo.

Alcance: Desde la solicitud de servicio, hasta el cumplimiento de la misma con la conformidad del usuario.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Políticas:

- Estar capacitado para el tratamiento y prevención de este tipo de software malicioso estableciendo políticas de seguridad acordes a cada situación.

SEMAHN-UAA-040

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe el Formato de Control de Servicios ó memorándum en el que hace la solicitud de instalar el software de antivirus y utilerías de limpieza.	Formato AI-FCS-F-02-/2018 "Formato de Control de Servicios". Formato B
2	Instala el software de antivirus y utilerías de limpieza en memoria para agilizar los procesos de ejecución, de acuerdo a las características de los equipos.	
3	Realiza la actualización del software a través de la conexión de internet, que pueden incluir correcciones de errores y mejoras en el equipo. ¿Los equipos de cómputo no tienen conexión de internet? Si. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa en la actividad No.4.	
3a	Establece calendario de manera económica para la actualización del software.	
3b	Da seguimiento para el cumplimiento del calendario establecido.	
3c	Traslada el equipo al Área de Informática para actualización y depuración de la información.	
3d	Devuelve el equipo informático al usuario.	
4	Requisita el Formato de Control de Servicios, especificando el trabajo realizado, la conclusión del servicio.	
5	Recibe la firma de manera económica la conformidad del usuario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Formato AI-FCS-F-02-/2018

FORMATO DE CONTROL DE SERVICIOS

FORMATO B – MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

	FOLIO	(1)	FECHA ACTUAL	(2)	
1. DATOS DEL USUARIO	(3)				
DIRECCIÒN/UNIDAD/DEPTO/ÀREA					
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO					
MEMORANDUM RECIBIDO	No.		FECHA RECIBIDO		
2. DESCRIPCIÒN DETALLADA DEL SERVICIO					
(4)					
3. ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO (5)					
EQUIPO	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO	No. SERIE	
PROCESADOR	RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO	OTROS	
4. SERVICIO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA)					
A) TIPO DE SERVICIO (6)					
Preventivo		Correctivo		Otros	Especifique
Trabajo asignado a	(7)		FECHA DE ASIGNACION	(8)	
B) DIAGNOSTICO (9)					
C) ORIGEN DE LA FALLA (10)					
Desgaste natural		Mala operación		Otro	Especifique
D) TRABAJO REALIZADO (11)					
E) MATERIAES / REFACCIONES UTILIZADAS (12)					
Cinta de Aislar (CM)		Micro filtró (CM)		Capacitores (Pza)	Alcohol Isopropilico (ML)
Franela (CM)		Espuma antiestática (G)		Estaño (CM)	Pasta Disipadora de Calor (G)
DW-40 (G)		Limpiador de Tarjetas Electrónicas (G)			Pila 3 Volts
Otros					
F) CONCLUSIÓN DEL SERVICIO					
Observaciones	(13)				
G) MATERIALES / REFACCIONES (PRESUPUESTO APROXIMADO)					
Cantidad	Unidad	Costo aproximado	Descripción		
5. FIRMA DE CONFORMIDAD (14)					
		Ing. Luis Ernesto Santiago Bermúdez	Vo. Bo. C.P. Arquimedes Cameras Nango		
USUARIO SOLICITANTE	REALIZA EL SERVICIO	JEFE DE ÁREA DE INFORMATICA	JEFE DE UNIDAD DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato

"FORMATO DE CONTROL DE SERVICIOS FORMATO B "

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. **FOLIO:** Generado por el Área de Informática
2. **FECHA:** Fecha actual en que solicita el servicio.
3. **DATOS DEL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO:** Completar como se indica.
4. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:** describir el tipo de daño que presenta.
5. **ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO:** Completar como se indica.
6. **TIPO DE SERVICIO:** Marcar con una X el tipo de servicio según su diagnóstico en ese momento como son: preventivo, correctivo, si es otros se debe de especificar detalladamente.
7. **TRABAJO ASIGNADO A:** Nombre de la persona adscrita al Área de Informática que se le asignara el trabajo de acuerdo al tipo de servicio.
8. **FECHA DE ASIGNACION:** Completar como se indica.
9. **DIAGNOSTICO:** Especificar detalladamente las tareas a realizar de acuerdo a la descripción detallada, para conservar el estado físico del equipo y el respaldo de la información en su caso. Esto es validado por el solicitante del servicio.
10. **ORIGEN DE LA FALLA:** Marcar con una X el tipo de falla según la reparación por el cuál fue ocasionado el fallo. En él se menciona por desgaste natural, mala operación ú otros en el que se debe especificar detalladamente.
11. **TRABAJO REALIZADO:** Describir detalladamente las actividades de reparación.
12. **MATERIALES/REFACCIONES SOLICITADAS:** Es llenado cuando presente daños físicos el dispositivo y es necesario la compra de la pieza para su reparación. (Cantidad, Unidad, Descripción, Fecha).
13. **OBSERVACIONES:** Describir detalladamente si existen otras actividades para la reparación de la solicitud de servicio.
14. **FIRMA DE CONFORMIDAD:** Firmas respectivas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-041

Nombre del procedimiento: Realizar la actualización del inventario de bienes informáticos y comunicaciones en coordinación con los órganos administrativos.

Propósito: Garantizar el número de equipos funcionales, ubicación y usuarios que resguardan los bienes informáticos.

Alcance: Recibir bienes informáticos para la revisión de su estado físico, hasta la instalación física al área solicitada.

Responsable del procedimiento: Área de Informática y Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Políticas:

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe los bienes adquiridos para ver su estado físico se encuentre en buenas condiciones.	El resguardo de los equipos de comunicaciones deberá quedar asignado a la persona que los usa o administra, permitiendo conocer siempre la ubicación física de los equipos. El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, definirá procedimientos para inventario físico, firmas de resguardo para préstamos y usos dedicados de equipos de tecnología de información.
2	Revisa y analiza que sean factibles a las propuestas técnicas de los proveedores.	
3	Ubica los bienes informáticos en las áreas de los usuarios que serán otorgados.	
4	Verifica si el estado físico del equipo, corresponde a lo descrito por el inventario físico para su funcionamiento. ¿Presenta daños? Si. Continúa en la actividad No.4a. No. Continúa en la actividad No.5.	
4a	Solicita al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite de la garantía, entregando el equipo dañado.	
4b	Envía un oficio al área involucrada, detallando el daño físico para realizar el trámite correspondiente.	
5	Comunica de manera económica cuando existan cambios físicos al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-042

Nombre del procedimiento: Realizar ante la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la gestión de cursos de capacitación informáticos dirigido a los servidores públicos de la secretaría para eficientar la operatividad de la Secretaría.

Propósito: Que los servidores públicos de esta Secretaría estén capacitados para el uso óptimo en sus herramientas.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del curso hasta la emisión del memorándum de conclusión, se anexa reconocimiento.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Cuando requiera cancelar o modificar cambios en el horario, fecha y curso notificarlo siempre de manera oficial.

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de cursos, sella de recibido, registra y turna al Área de Informática.	
2	Gestiona vía web en la en la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT del CETIC.	http://www.cetic.chiapas.gob.mx/
3	Emite memorándum a los Servidores Públicos de la Secretaria indicándoles curso, fecha, horario, lugar y nombre de la persona que impartirá el curso.	CETIC "Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones"
4	Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante mediante el cual comunica la conclusión de los cursos impartidos por la DNIT, firma titular del Área de Informática, anexa reconocimientos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memo y Reconocimiento → Titular del Órgano Administrativo Copia del Memo → Expediente	DNIT "Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica"
5	Archiva documentación en el expediente respectivo.	
6	**TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-043

Nombre del procedimiento: Realizar el trámite de correos electrónicos institucionales para los servidores públicos, de la Secretaría, ante la Dirección de Internet, de la Secretaría Contraloría General.

Propósito: Que los servidores públicos de esta Secretaría cuenten con un correo electrónico para el ejercicio de sus funciones.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud hasta la emisión del memorándum de conclusión, se anexa usuario y contraseña.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Informar a los servidores públicos el buen uso de los correos oficiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de correo electrónico institucional, sella de recibido, registra y turna al Área de Informática.	
2	Procede a crear correo institucional con los datos proporcionados.	
3	Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante mediante el cual comunica la conclusión y anexas en sobre cerrado usuario y contraseña, firma titular del Área de Informática, anexa sobre, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memo y sobre — Titular del Órgano Administrativo Copia del Memo — Expediente	
4	Archiva documentación en el expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-044

Nombre del procedimiento: Administrar la base de datos y página web de la Secretaría.

Propósito: Que el sitio oficial de esta Secretaria permita a todas las personas ver los contenidos actualizados con expresiones concisas y claras

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud hasta la emisión del memorándum de conclusión.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Que los contenidos a actualizar sean en formatos .PDF para facilitar dicha actualización en el sitio oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud, sella de recibido, registra y turna al Área de Informática.	
2	Realiza las adecuaciones y pruebas de las actualizaciones en la plataforma web de la Secretaría.	http://www.semahn.chiapas.gob.mx/
3	Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante mediante el cual comunica la conclusión de las adecuaciones, contenidos en el sitio oficial, firma titular del Área de Informática, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	
4		
	Original del Memo — Titular del Órgano Administrativo Copia del Memo — Expediente	
5	Archiva documentación en el expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-045

Nombre del procedimiento: Crear y revocar firmas electrónicas avanzada para los servidores adscritos a la Secretaría, para firmar electrónicamente la declaración correspondiente.

Propósito: Que los servidores públicos de los Órganos Administrativos cuenten con firma electrónica en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción de los requisitos hasta la emisión del Acuse que emite el sistema de la Secretaría de la Controlaría General.

Responsable del procedimiento: Área de Informática

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Requisitos para emitir y/o revocar: USB, correo electrónico, copia del INE, CURP, Copia del último talón de nómina, comprobante de domicilio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

SEMAHN-UAA-045

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del servidor público de la Secretaria requisitos para emitir o revocar firma electrónica avanzada.	
2	Tramita firma electrónica ante el sitio oficial de la Secretaría de la Contraloría General del Estado mediante un usuario y contraseña como Agente Certificador.	https://www.firmaelectronica.chiapas.gob.mx/certificaciones/administrador/home.php
3	Imprime Comprobante de Registro para la Firma Electrónica Avanzada	
4	Firma servidor público dicho comprobante.	
5	Entrega en USB archivo de la Firma Electrónica Avanzada al Servidor Público de la Secretaria	
6	Archiva documentación en el expediente respectivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

B

SECRETARÍA
DE MEDIO AMBIENTE
E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	B

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-001

Nombre del procedimiento: Proceso de Validación de Cédulas de Proyectos Regionales (CPR).

Propósito: Contar con los proyectos validados a nivel regional para su aprobación e integración de la propuesta de inversión sectorial.

Alcance: Desde la validación en las mesas temáticas regionales hasta la validación sectorial en el pleno de la Comisión de Planeación de Desarrollo Regional (COPLADER).

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá ser un proyecto nuevo o de continuidad
- Deberá presentar la Cédula de Proyecto Regional (CPR) en original y firmada por el responsable o líder del proyecto.
- Deberá contar con el Vo.Bo. del titular de la SEMAHN.
- Contar Con Proyecto Ejecutivo (en caso que se trate de obra).
- Deberá ser presentado ante la Mesa Temática correspondiente por el responsable o líder del proyecto.

Reglas

Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
Reglamento del Comité de Planeación
Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe comunicado de la Secretaría de Hacienda con el calendario y fechas de trabajo de las Mesas Temáticas.	
2	Elabora circular dirigida a los directores y líderes de proyectos para que coordinen e integren y requisiten los formatos de las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR). Rubrica, recaba firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN), fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original para los titulares de las Áreas Operativas responsables de ejecutar proyectos de inversión. 1ª.Copia para el titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente. 2ª. Copia para el titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 3ª.Copia para el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal. 4ª.Copia para el titular de la Unidad de Planeación 5ª.copia Archivo/minutario	
3	Recepciona las Cedulas de Proyectos Regionales para su revisión correspondiente. ¿Es procedente la Cedula de Proyectos Regionales? Si. Continua con la actividad No. 4 No. Continua a la actividad 3a	
3a	Elabora memorándum solicitando la corrección de datos de las CPR, firma documento, fotocopia y distribuye.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original al titular del Área Operativa 1ª.copia al titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN) 2ª. Copia al titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente. 3a Copia al titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 4ª.Copia al titular de la Subsecretaria de Desarrollo Forestal. 5ª. Archivo/minutario	
3b	Regresa a la actividad 3	
4	Agrupa las CPR por mesa de trabajo y región a la que incide	
5	Envía al Coordinador de Delegados de la SEMAHN, los paquetes de las CPR agrupados por mesa de trabajo y región que implique para su presentación ante el COPLADER correspondiente.	
6	y CPR originales validadas por los COPLADER. El delegado regional presenta las CPR ante el COPLADER correspondiente, con el apoyo del responsable o líder del proyecto y personal de la Unidad de Planeación para su validación.	
7	El Delegado Regional de la SEMAHN recibe minuta con los resultados de la validación de las CPR presentadas.	
8	El Coordinador de Delegados de la SEMAHN Recepciona e integra el paquete con la minuta de los resultados	
9	Recepciona oficios con las 15 minutas Archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-002

Nombre del procedimiento: Proceso de validación sectorial de las fichas de información básica de los proyectos de inversión (FIBAP).

Propósito: Contar con las fichas de información básicas de los proyectos propuestos dentro del Gasto de Inversión para su validación en los grupos de trabajo del Subcomité Especial de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico del COPLADE e integración de la propuesta sectorial de inversión.

Alcance: Desde la revisión y la modificación de las Fichas FIBAP, hasta la validación sectorial de los proyectos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá contar con las CPR validad por el COPLADER correspondiente
- Deberá con el Vo. Bo. del titular de la SEMAHN.
- Deberá realizarse a nivel sectorial una presentación de los impactos, logros y alcances que ha tenido el proyecto que permita considerar su revalidación y aprobación correspondiente para su continuidad.
- Deberá ser presentado por el responsable o líder del proyecto ante los grupos de trabajo del Subcomité Especial de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico que corresponda.

Reglas

Ley de Planeación para el Estado de Chiapas

Reglamento de la Ley de Planeación para el desarrollo

Reglamento del Comité de Planeación para el desarrollo

Lineamientos Normativos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de la Secretaria de Hacienda invitación y calendario de trabajo para la validación sectorial de los proyectos nuevos y de continuidad.	
2	Elabora oficio/circular dirigidos a los líderes de proyectos indicándoles las fechas en que deberán presentar las fichas de información básicas FIBAP`S para su revisión. Rubrica y recaba firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN), fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original para los titulares de las Áreas Operativas responsables de ejecutar proyectos de inversión. 1ª.Copia para el titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 2ª. Copia para el titular de la Subsecretaria de Cambio Climático 3ª.Copia para el titular de Lla Subsecretaría de Desarrollo Forestal. 4ª.Copia para el titular de la Unidad de Planeación 5ª.copia Archivo/minutario	
3	Recepciona las fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP), para su revisión correspondiente. ¿Es procedente la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP)? Si. Continua con la actividad No. 4 No. Continua con la actividad No. 3a	
3a	Elabora memorándum de solicitud de corrección de las FIBAP`S, Firma Y fotocopia y distribuye. Original al titular del área operativa responsable de la información. 1ª. Copia al titular de la SEMAHN 2ª. Copia Subsecretario de Medio Ambiente, Cambio Climático y/o Desarrollo Forestal. 3ª Copia Archivo /Minutario	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
4	Prepara las Fichas de Información Básicas del Proyecto (FIBAP) de los proyectos propuestos para su validación sectorial por el Grupo de Trabajo	
5	El líder del proyecto realiza presentación de los proyectos para su análisis y aprobación ante el Grupo de Trabajo correspondiente.	
6	Recepciona minuta de validación del coordinador del grupo de trabajo con las FIBAP debidamente rubricadas,	
7	Registra el sello de validación sectorial en la Fichas de Información Básicas del Proyecto (original), de los proyectos nuevos y de continuidad	
8	Registra las Fichas de Información Básicas FIBAP en el Sistema de Planeación. (SIPLAN)	
9	Elabora oficio para envío de la documentación para su registro en el sistema de base de datos y concertación de recursos, firma, fotocopia y distribuye. Original al titular de la Dirección de Programación del Gasto de inversión de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia al titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia al titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente, Cambio Climático y/o Desarrollo Forestal. 3ª. Copia archivo/minutario	
10	Elabora oficio para conocimiento del evento realizado, firma, fotocopia y turna de la siguiente manera: Original para el Subsecretario de Planeación, de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia al titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia al Subsecretario de Medio Ambiente, Cambio Climático y/o Desarrollo Forestal. 3ª. Copia al Director de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaria de Hacienda. 4ª. Copia archivo/Minutario **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Nombre del procedimiento: Integración del Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE) del Programa de Inversión.

Propósito: Contar con los recursos presupuestales para la ejecución de los Proyectos de Inversión para la atención del Programa Estatal de Desarrollo y Programa Especial de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico y el Programa Institucional.

Alcance: Desde que recibe comunicado de la Secretaria de Hacienda para la concertación de los recursos hasta la aprobación de los mismos por el H. Congreso del Estado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá contar con el oficio de la Secretaria de Hacienda donde se comunica el presupuesto aprobado
- Deberá ser formulada por los titulares de las Subsecretarias Direcciones, Delegaciones y Unidades de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Deberá estar apegada a las necesidades de cada proyecto institucional y formulado con base al presupuesto autorizado del año en curso.

  Deberá capturarse en el sistema que para tal efecto se instrumente.

Reglas

Instrumentos Normativos

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe comunicado de Techo Financiero de la Secretaria de Hacienda para la integración del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto y Egresos (SAPE).	Oficio emitido por la Secretaria de Hacienda
2	Elabora circular dirigida a los Subsecretarios, Directores, Delegados y Jefes de Unidad, solicitando la integración del Presupuesto de Egresos a nivel proyecto, tomando como base el presupuesto autorizado del año en curso y de acuerdo a las necesidades del proyecto. Rubrica y recaba firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN), fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original para los titulares de las Áreas Operativas responsables de ejecutar proyectos de inversión. 1ª.Copia para el titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 2ª. Copia para el titular de la Subsecretaria de Cambio Climático 3ª.Copia para el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal. 4ª.Copia para el titular de la Unidad de Planeación 5ª.copia Archivo/minutario	
3	Recepciona la información para su revisión y análisis correspondiente. ¿Es procedente la documentación? Si- Continua a la actividad No. 4 No- continua con la actividad No. 3a	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
3a	Elabora memorándum y firma para solicitar a las áreas de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, la corrección de sus documentos.	
	Fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	
4	Original al área operativa responsable de corregir las observaciones hechas a sus documentos.	
	1ª. Copia al titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural	
	2ª. Copia al Subsecretario de Medio Ambiente, Cambio Climático y/o Desarrollo Forestal.	
	3ª. Archivo/minutario	
5	Captura la información validada de los proyectos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).	
6	Elabora y firma oficio, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	
	1ª. Copia para el Director de Política de Gasto de la Secretaria de Hacienda.	
	2ª Copia para el titular de Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.	
	3ª. Copia para el Subsecretario de Planeación de la Secretaria de Hacienda.	
	4ª. Copia archivo/minutario	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-004

Nombre del procedimiento: Solicitud de liberación de recursos presupuestarios para los programas del gasto de inversión aprobados.

Propósito: Contar en tiempo y forma con los recursos autorizados para la ejecución de los Proyectos de Gasto de Inversión.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud para la liberación de recursos, hasta recibir la autorización correspondiente, que emite la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada.
- Deberá presentar el expediente técnico que contenga los diversos formatos tales como: Ficha de información Básica (FIBAP) Matriz de Indicadores (MIR), desglose de actividades de la MIR, caratula del proyecto de inversión, cedula de validación de acciones, plantilla de personal, desglose de requerimiento, formatos de viáticos, pasajes, combustibles, lubricantes y aditivos, servicios de mantenimiento etc.
- Deberá presentar en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaria de Hacienda (dictamen de plaza, dictamen de adquisiciones de equipo).

Reglas

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento

Normas presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recepciona de las áreas responsables los Expedientes Técnicos de cada proyecto del gasto de inversión.	Oficio emitido por la Secretaria de Hacienda
2	Revisa y analiza la información contenida en cada uno de los formatos implementados por la Secretaria de Hacienda. ¿Es procedente el Expediente Técnico? Si- continua con la actividad 3 No-Continua a la actividad 2a	
2a	Elabora y firma memorándum para solicitar a las áreas operativas la corrección de los formatos del Expediente Técnico. Fotocopia y distribuye de la siguiente manera: 1ª. Copia al titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia al Subsecretario de Medio Ambiente 3ª. Copia archivo/minutario	
3	Registra la información en el SIPLAN para su envío a la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaria de Hacienda.	
4	Imprime la formatería generada por el SIPLAN y guarda en archivo magnético.	
5	Elabora y rubrica oficio de solicitud de liberación de recursos y gestiona la firma del documento del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Original al titular de la Secretaria de Hacienda 1ª copia al Subsecretario de Planeación de la Secretaria de Hacienda. 2ª. Copia al titular de la Dirección General de Inversión de la Secretaria de Hacienda. 3ª. Copia al titular de la Unidad de Planeación de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 4ª. Copia archivo/minutario Presenta y registra ante la Oficialía de partes de la Secretaría de Hacienda.	
7	Recibe comunicado de la Secretaria de Hacienda de la liberación de los recursos.	
8	Elabora y firma memorándum o comunicado a las áreas operativas de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original para las áreas operativas de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN 1ª.Copia para el titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª.copia para el Subsecretario de Cambio Climático 3ª.copia para el Subsecretario de Desarrollo Forestal. 4ª.copia para el Subsecretario de Medio Ambiente 5ª.copia archivo/minutario	
9	Comunica a las áreas correspondientes para su ejecución Archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-005

Nombre del procedimiento: Reprogramación de recursos entre proyectos y partidas presupuestales

Propósito: Adecuar el presupuesto autorizado para su correcta aplicación a nivel proyecto y/o partida presupuestal, para efecto del buen cumplimiento de las metas programadas.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud para la liberación de recursos, hasta recibir la autorización correspondiente, que emite la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada por el área operativa
- Deberá presentar la cédula de validación de acciones modificada.
- Deberá presentar el cuadro de reprogramación correspondiente.
- Deberá contener el desglose de requerimiento modificado
- Deberá presentarse en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaria de Hacienda.
- Deberá gestionar a través de la ventanilla Única del Gasto de inversión de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaria de Hacienda

Reglas

Normas Presupuestarias para la Administración Pública para el Estado de Chiapas

Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de las áreas responsables las solicitudes para la reprogramación de recursos entre proyectos o partidas presupuestales.	
2	Revisa y analiza las solicitudes e información de la reprogramación de recursos. ¿Es procedente la documentación de la reprogramación de recursos? Si- continua con la actividad No. 4 No- continua a la actividad No. 2a	Solicitud de servicio. Cuadro de reprogramación. Cédula de validación de acciones.
2a	Elabora y firma memorándum para solicitar al área operativa responsable del trámite para realizar las adecuaciones a la información. Fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original al área operativa responsable 1ª copia al titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia al Subsecretario de Medio Ambiente, cambio climático y/o desarrollo forestal. 3ª. Copia archivo/minutario	Justificación técnica.
3	Recibe documentación corregida, enviada por el área responsable	
4	Registra en el SIPLAN y genera documentación soporte y oficio de solicitud del servicio, Rubrica oficio y gestiona la firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. Fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original al titular de la Secretaria de Hacienda 1ª. Copia al Subsecretario de Planeación, de la Secretaria de Hacienda 2ª.Copia al titular de la Dirección General de Inversiones de la Secretaria de Hacienda.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	3ª Copia al titular de la Unidad de Planeación de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 4ª.copia archivo/minutario	
5	Recibe comunicado de la Secretaria de Hacienda, informando la autorización de la reprogramación.	
6	Elabora y firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera Original para el titular del área operativa responsable de la gestión 1ª. Copia para el titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia para el Subsecretario de Medio Ambiente 3ª.Copia para el Subsecretario de Cambio Climático 4ª.Copia para el Subsecretario de Desarrollo Forestal 5ª.copia archivo/minutario	
7	Comunica a las áreas correspondientes para su seguimiento Archiva documentación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-006

Nombre del procedimiento: Cancelación de recursos del gasto de inversión.

Propósito: Realizar la reducción presupuestaria de las economías generadas a nivel proyecto del gasto de inversión

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud para la liberación de recursos, hasta recibir la autorización correspondiente, que emite la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá estar registrado en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado de Chiapas (SIAHE)
- Deberá contar con la solicitud de servicio acompañado del expediente técnico, que contenga Cedula de Validación de Acciones modificada, Cuadro de Cancelación de Recursos.
- Deberá presentar la cédula de adecuación presupuestaria y documentos múltiples necesarios.
- Deberá presentar el recibo que emite la Tesorería Única para efecto del reintegro de los recursos.
- Deberá presentar en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaria de Hacienda.
- Deberá gestionarse a través de la ventanilla única del gasto de inversión de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaria de Hacienda.

Reglas

Normas Presupuestarias para la Administración Pública para el Estado de Chiapas

Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Elabora circular dirigida a las áreas responsables solicitando informe sobre las economías generadas por ahorros presupuéstales o cancelación total de proyectos. Rubrica y firma, recaba firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN), fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original para los titulares de las Áreas Operativas responsables de ejecutar proyectos de inversión. 1ª.Copia para el titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 2ª. Copia para el titular de la Subsecretaria de Cambio Climático 3ª. Copia para el titular de la Subsecretaria de Desarrollo Forestal 4ª.Copia para el titular de la Unidad de Planeación 5ª.copia Archivo/minutario	
2	Recibe informe sobre las economías generadas en los proyectos del gasto de inversión y/o la solicitud para la cancelación total de un proyecto determinado.	
3	Registra las modificaciones de recursos en el Sistema de Planeación SIPLAN y genera documentación y oficio.	
3a	Rubrica oficio de solicitud de servicio y gestióna la firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN), fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original al titula r de la Secretaria de Hacienda 1ª. Copia al titular de la Subsecretaria de Planeación, de la Secretaria de Hacienda. 2ª.copia al titular de la Dirección General de Inversiones de la Secretaria de Hacienda. 3ª. Copia al Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 4ª.Copia archivo/minutario	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
4	Presenta solicitud de cancelación de los recursos ante la ventanilla única de proyectos de inversión de la Secretaria de Hacienda para su atención	
5	Recibe comunicado de la Secretaria de Hacienda, informando la validación y autorización de la cancelación de los recursos presupuestarios.	
6	Comunica a las áreas correspondientes Archiva documentación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-007

Nombre del procedimiento: Solicitud de recursos adicionales (ampliación líquida) para proyectos de inversión de la Secretaria.

Propósito: Contar con los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos relevantes de inversión.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud para la liberación de recursos, hasta recibir la autorización correspondiente, que emite la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada.
- Deberá presentarse la cédula de validación de acciones.
- Deberá presentarse la relación de proyectos y/o acciones, en caso de más de un proyecto.
- Deberá contarse con la justificación técnica correspondiente.
- Deberá presentarse la ficha de información básica del proyecto (FIBAP), modificada.
- Deberá presentarse la adecuación presupuestaria correspondiente.
- Deberá presentarse en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaria de Hacienda.
- Deberá tramitar a través de la ventanilla del gasto de inversión de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaria de Hacienda.

Reglas

Normas Presupuestarias para la Administración Pública para el Estado de Chiapas

Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de las áreas responsables las solicitudes correspondientes de sus necesidades presupuestales a nivel proyecto de inversión.	
2	Revisa y analiza la información correspondiente para su registro en el SIPLAN. ¿Es procedente la documentación de la solicitud de recursos adicionales? Si- continua a la actividad No. 3 No- continua a la actividad No. 2a	
2a	Elabora y firma memorándum para solicitar ante el área operativa la modificación de la documentación. Fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original al titular del área responsable del citado trámite 1ª. Copia al titular de la SEMAHN 2ª. Copia al subsecretario de Medio Ambiente, Cambio Climático y/o Desarrollo Forestal. 3ª. Copia archivo/minutario	
3	Realiza el registro de la información en el Sistema Integral de Planeación Rubrica oficio generado del Sistema de Planeación (SIPLAN), y gestiona la firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Oficio original y anexos para el titular de la Secretaria de Hacienda. 1ª.Copia para el titular de la Subsecretaria de Planeación, de la Secretaria de Hacienda. 2ª. Copia para el titular de la Dirección General de Inversiones de la Secretaria de Hacienda. 3ª. Copia para el titular de la Unidad de Planeación de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN) 4ª. Copia archivo/minutario	
4	Recibe comunicado de la Secretaria de Hacienda, informando la procedencia o improcedencia de los recursos adicionales.	
5	Informa a las áreas correspondientes y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-008

Nombre del procedimiento: Solicitud de modificación de metas y/o beneficiarios.

Propósito: Adecuar la información cuantitativa contenida en la programación inicial del proyecto con la información obtenida durante el desarrollo del mismo.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud para la liberación de recursos, hasta recibir la autorización correspondiente, que emite la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada por parte del área operativa
- Deberá presentar el formato de modificación de metas debidamente requisitado.
- Deberá contarse con la justificación técnica correspondiente.
- Deberá gestionar a través de la ventanilla única del gasto de inversión de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaria de Hacienda.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recepciona de las áreas operativas, la solicitud de modificación de metas y/o beneficiarios acompañada de la documentación soporte.	
2	Revisa y analiza la documentación soporte del requerimiento(diversos formatos establecidos por la Secretaria de Hacienda)	Solicitud de Servicio.
	¿Es procedente la documentación?	
	Si-continua con la actividad No.3	Cédula de Modificación de Metas y/o Beneficiarios.
	No- Continua a la actividad No 2a	
2a	Elabora y firma memorándum para solicitar la adecuación de los formatos indebidamente implementados.	
	Fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	Justificación Técnica.
	Original para el titular del área operativa responsable del proyecto	
	1ª. Copia al titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.	
	2ª. Copia al Subsecretario de Medio Ambiente, Cambio Climático y/o Desarrollo Forestal.	
	3ª. Copia archivo/minutario	
3	Realiza el registro de la información en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN)	
4	Procesa la formatería de la modificación de metas que genera el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), almacena en archivo magnético	
5	Rubrica oficio generado por el SIPLAN y gestiona la firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural	
	Fotocopia y distribuye de la siguiente manera.	
	Original para el titular de la Secretaria de Hacienda	
	1ª. Copia para el Subsecretario de Planeación, de la Secretaria de Hacienda.	
	2ª. Copia al Director General de Inversiones de la Secretaria de Hacienda	
	3ª. Copia al Jefe de la Unidad de Planeación de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural	
	4ª. Copia archivo/minutario	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Presenta el requerimiento ante la ventanilla única del gasto de inversión, dependiente de la Subsecretaria de Planeación, de la Secretaria de Hacienda.	
7	Recibe comunicado de autorización de la modificación de metas y/o beneficiarios de la Subsecretaria de Planeación, de la Secretaria de Hacienda.	
8	Elabora y firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera Original para el titular del área operativa responsable de la gestión 1ª. Copia para el titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia para el Subsecretario de Medio Ambiente 3ª. Copia para el Subsecretario de Desarrollo Forestal. 4ª.Copia para el Subsecretario de Cambio Climático 5ª.copia archivo/minutario	
9	Turna copia de la autorización, al área operativa responsable del servicio. Archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-009

Nombre del procedimiento: Refrendo de obras en proceso.

Propósito: Garantizar la continuidad de la ejecución del proyecto durante el siguiente ejercicio fiscal.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud para la liberación de recursos, hasta recibir la autorización correspondiente, que emite la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá estar autorizado en un ejercicio anterior
- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitado.
- Deberá presentar la cédula de validación de acciones, solo por el monto y metas a refrendar.
- Deberá presentar la relación de proyectos y/o acciones, en caso de más de un proyecto y/o acción.
- Deberá contar con la justificación técnica correspondiente.
- Deberá presentar el recibo oficial que emite la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda, en caso de que sean reintegrados los recursos a refrendar.
- Deberá presentar la adecuación presupuestaria correspondiente.
- Deberá presentar en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaria de Hacienda.
- Deberá gestionarse a través de la ventanilla única del gasto de inversión de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaria de Hacienda.

Reglas:

- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. (art. 114 al 116)
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe solicitudes de las áreas responsables para el refrendo de los recursos disponibles, de los proyectos en ejecución.	
2	Revisa y analiza la información ¿Es procedente la documentación del refrendo? Si- Continua con la Actividad No. 3 No- continua a la actividad No. 2a	
2a	Formula y firma memorándum de notificación de modificación de documentos del refrendo. Fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original al titular del área operativa responsable del proyecto. 1ª. Copia al titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia al Subsecretario de Medio Ambiente, Cambio Climático y/o Desarrollo Forestal. 3ª. Copia archivo/minutario	
3	Registra en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera oficio y documentos soportes, rubrica oficio de solicitud, gestiona la firma del titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original al titular de la Secretaria de Hacienda 1ª Copia para el Subsecretario de Planeación, de la Secretaria de Hacienda. 2ª. Copia para el titular de la Dirección General de Inversiones de la Secretaria de Hacienda. 3ª. Copia para el titular de la Unidad de Planeación de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 4ª. Copia archivo/minutario	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
4	Recibe comunicado de la Secretaria de Hacienda, notificación sobre la validación y autorización del refrendo.	
5	Elabora y firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original para el titular del área operativa responsable de la gestión 1ª. Copia para el titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia para el Subsecretario de Medio Ambiente 3ª.Copia para el Subsecretario de Cambio Climático 4ª.Copia para el Subsecretario de Desarrollo Forestal4 5ª.copia archivo/minutario	
6	Comunica a las áreas correspondientes Archiva documentación **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Nombre del procedimiento: Registro de los Recursos Federalizados y Otros Subsidios

Propósito: Registrar los Recursos Federales y Otros Subsidios para que la Secretaria de Hacienda informe a la Federación en tiempo y forma para su seguimiento oportuno.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud para la liberación de recursos, hasta recibir la autorización correspondiente, que emite la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

- Deberá ser un proyecto o acción, financiados con recursos provenientes de la federación u otro tipo de subsidios
- Deberá registrar los proyectos u acción trimestralmente a través del SIFU
- Deberá ser un proyecto o acción autorizado por la Secretaria de Hacienda y estar registrado en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE)

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe comunicado de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, dependiente de la Secretaria de Hacienda para que se elabore el informe de los recursos federales y otros subsidios trimestralmente.	
2	Emite formato EP04 (Obras y proyectos de inversión por fuente de financiamiento), generado a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado "SIAHE", con corte en los meses de marzo, junio septiembre y diciembre.	
3	Registra en el Sistema de Formato Único (SIFU), los avances físicos y financieros de los proyectos financiados con recursos federales u otro tipo de subsidio, en los primeros días del cuarto, séptimo, decimo y finales del mes de diciembre.	
4	Realiza el envío del registro de los proyectos, a través del Sistema de Formato Único (SIFU) a la Secretaria de Hacienda.	
5	Personal de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaria e Hacienda, realiza la revisión del registro de los proyectos y comunica a través del SIFU ¿Es procedente el registro del SIFU? Si- continua con la actividad No. 6 No. Continua a la actividad No. 5	
6	Emite impresión de los documentos generados por el SIFU	
7	Archiva documentos **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-0011

Nombre del procedimiento: Integración de reportes de avances físicos y financieros de los proyectos de inversión ejecutados por la Secretaría

Propósito: Proporcionar a la Secretaría de Hacienda la información sobre la situación que guardan cada una de las obras y proyectos de inversión autorizados en el ejercicio presupuestal vigente.

Alcance: Desde la recepción del comunicado de la Secretaria de Hacienda hasta la entrega del acuse de envío a la misma.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

9. La captura de avances físicos financieros en el Sistema Integral de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) vía Internet, deberá apegarse a los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda
10. La Unidad de Planeación emitirá circular a los órganos administrativos para dar a conocer tiempos para presentar los informes correspondientes
11. Los reportes de los órganos administrativos deberán apegarse a las metas y recursos autorizados a la fecha de corte.
12. La información de los avances de los órganos administrativos se recepcionará vía magnética y/o impresa debiendo estar debidamente validado por el director del área y/o el líder del proyecto

Reglas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Oficina del C. Secretario de la SEMAHN, Oficio Circular de la Secretaria de Hacienda mediante el cual solicita se inicie con la captura de los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados a la Secretaría	
2	Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros emita reporte EP-04 del Sistema Presupuestario para conocer los avances financieros de los proyectos autorizados	
3	Elabora memorándum circular para los órganos administrativos que tienen autorizados proyectos de inversión, solicitándoles sus avances físicos y financieros, firma, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular del Órgano Administrativo (operativo) de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria a la que están adscritos los Órganos administrativos (operativos) 3ª. copia: Archivo	
4	Recibe los reportes de avances físicos y financieros de los órganos administrativos de la Secretaria y revisa ¿Tiene observaciones o comentarios? Sí. Continua en la actividad No. 4a No. Continua en la actividad No. 5	
4a.	Elabora memorándum y reporte de observaciones para los órganos administrativos, firma, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular del Órgano Administrativo (operativo) de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria a la que están adscritos los Órganos administrativos (operativos) 3ª. copia: Archivo regresa a la actividad No. 4	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
5	Verifica si está disponible la página de Internet de la Secretaria de Hacienda para la captura en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) ¿Se puede acceder a la página web? Sí. Continua en la actividad No. 6 No. Continua en la actividad No. 5a	
5a.	Se comunica vía telefónica y/o correo electrónico, con personal de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaria de Hacienda para reportar la no disponibilidad de la página web y conocer la fecha en que se dará la apertura del sistema. Regresa a la actividad No. 5	
6	Captura en el SISAI la información de los proyectos de inversión autorizados con sus avances físicos y financieros	
7	Genera reporte del SISAI y verifica que la información esté debidamente capturada ¿Tiene correcciones? Sí. Continua en la actividad No. 7a, No. Continua en la actividad No. 8	
7a.	Realiza las correcciones en la captura de la información Regresa a la actividad No. 7	
8	Genera en el SISAI el Acuse de Envío	
9	Elabora oficio de envío de la base de datos de las acciones de inversión, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
11	Original: Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaria de Hacienda 1ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 3ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal 4ª. copia: Archivo Original: Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaria de Hacienda 1ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 3ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal 4ª. copia: Archivo Integra y archiva expediente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-0012

Nombre del procedimiento: Integración del documento sectorial para el informe de gobierno

Propósito: Elaborar el informe del sector medio ambiente para su incorporación al Informe del ejecutivo estatal por parte de la Secretaría de Hacienda

.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de designación del Enlace por parte de la Secretaría de Hacienda hasta la entrega oficial del Informe de Gobierno Sectorial a la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Reglas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural
Lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno que emita la Secretaria de Hacienda

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Oficina del C. Secretario oficio original de la Secretaría de Hacienda, invitando a la reunión de trabajo para coordinar la integración del Informe de Gobierno, solicitando designar el Enlace	
2	Acuerda con el titular y elabora Oficio a la Secretaria de Hacienda, designando como enlace al titular de la Unidad de Planeación, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular de la Subsecretaria de Planeación de la Secretaria de Hacienda 1ª. copia Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaria de Hacienda 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 3ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 4ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal 5ª. copia: Archivo	
3	Asiste a reunión de trabajo convocada por la Secretaría de Hacienda para la integración del Informe de Gobierno, recibe los lineamientos que emite la Secretaria de Hacienda	
4	Elabora oficio de invitación a reunión de trabajo para las dependencias federales y estatales que forman parte del sector, así como a los coordinadores de grupos de trabajo del Subcomité Especial de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Titulares de las dependencias estatales y federales del sector medio ambiente, así como órganos administrativos de la SEMAHN coordinadores de Políticas Publicas 1ª. copia Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 3ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal 4ª. copia: Unidad de Planeación 5ª. copia: Archivo	
5	Proporciona apoyo logístico al Titular de la SEMAHN para la realización de la reunión, tales como orden del día, lista de asistencia y minuta.	
6	Recibe a través de la oficina del C. Secretario, los oficios originales y memorándums de las dependencias y órganos administrativos, que anexan en formato impreso y electrónico la documentación e información solicitada en la reunión, debidamente validada	
7	Integra el documento cualitativo en su contexto estatal y regional, el resumen de logros y acciones relevantes y demás anexos requeridos según los lineamientos y lo presenta al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su revisión y aprobación ¿Existen observaciones al documento? Sí. Continua en la actividad No. 7a, No. Continua en la actividad No. 8	
7a	Realiza las correcciones al documento Regresa a la actividad No. 7	
8	Elabora oficio de invitación a reunión de trabajo para las dependencias federales y estatales que forman parte del sector, así como a los coordinadores de grupos de trabajo del Subcomité Especial de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico, para la revisión, actualización y validación del documento del informe sectorial, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
	Original: Titulares de las dependencias estatales y federales del sector medio ambiente, así como órganos administrativos de la SEMAHN coordinadores de Políticas Publicas 1ª. copia Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 3ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal 4ª. copia: Titular de la Unidad de Planeación 5ª. copia: Archivo	
9	Proporciona apoyo logístico al Titular de la SEMAHN, para la realización de la reunión, tales como orden del día, lista de asistencia y minuta.	
10	Elabora oficio a la Secretaria de Hacienda anexando documento cualitativo en su contexto estatal y regional, el resumen de logros y acciones relevantes y demás anexos requeridos según los lineamientos; en forma impresa y electrónica, firma, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular de la Subsecretaria de Planeación de la Secretaria de Hacienda 1ª. copia Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. copia: Archivo	
11	Integra y archiva expediente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Los puntos del 6 al 11 se realizan tres veces al año o según lo indiquen los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno que emita la Secretaria de Hacienda

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-0013

Nombre del procedimiento: Integración del Análisis Funcional de la Cuenta Pública

Propósito: Proporcionar a la Secretaría de Hacienda la información del Análisis Funcional de la Cuenta Pública, misma que contiene la situación de los programas y proyectos autorizados a la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural

Alcance: Desde la solicitud de avances a los Órganos Administrativos hasta la entrega oficial del documento a la Secretaría de Hacienda

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

13. La información de los avances de los órganos administrativos se recepcionará vía magnética e impresa, debidamente validada
14. Se deberá contar con las Carátulas de los proyectos de inversión e institucionales ratificadas ante la Secretaria de Hacienda

Reglas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural
Guía para elaborar el Análisis Funcional emitido por la Secretaría de Hacienda

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Elabora memorándum a los órganos administrativos solicitando los informes trimestrales, de los programas y/o proyectos institucionales y de inversión, firma, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular del Órgano Administrativo de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. copia Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 3ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 4ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal 6ª. copia: Archivo	
2	Recibe los memorándums de los órganos administrativos con los informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de los proyectos institucionales, y revisa ¿Tiene observaciones o comentarios? Sí. Continua en la actividad No. 2a No. Continua en la actividad No. 3	
2a	Elabora memorándum solicitando al órgano administrativo correspondiente la adecuación y/o complemento de sus informes, firma, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular del Órgano Administrativo de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. copia Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente 3ª. copia: Titular de la Subsecretaria de Cambio Climático. 4ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal 6ª. copia: Archivo Regresa a la actividad No. 2	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
3	Integra el Análisis Funcional de la Cuenta Publica	
4	Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendarla Estatal (SIHAE), los informes de los avances físicos de los programas y/o proyectos	
5	Genera e imprime del SIHAE los reportes correspondientes al apartado del análisis funcional de la Cuenta Pública.	
6	Envía en forma económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, el Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, que incluye los anexos de los reportes generados por el SIHAE, para su revisión económica y observaciones	
7	Recibe en forma económica observaciones por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda al Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Publica ¿Tiene observaciones o comentarios? Sí. Continua en la actividad No. 7a No. Continua en la actividad No. 8	
7a	Solicita de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, presente lo requerido por la Secretaría de Hacienda.	
7b	Recibe información de los Órganos Administrativos	
8	Integra la documentación que conforma el Análisis Funcional de la cuenta Publica	
9	Recaba la firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural	
10	Elabora oficio a la Secretaría de Hacienda, anexando el Análisis Funcional de la Cuenta Pública, de manera impresa y magnética del trimestre correspondiente, firma, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
	Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda 1ª. copia Titular de la Secretaría de Hacienda 2ª. copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 3ª. copia: Archivo	
11	Elabora oficio a la Secretaría de Hacienda, anexando los volantes de envió que certifican la conclusión y entrega del Informe de Cuenta Publica Funcional, de manera impresa del trimestre correspondiente, firma, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaria de Hacienda 1ª. copia Titular de la Secretaría de Hacienda 2ª. copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 3ª. copia: Archivo	
12	Archiva documentación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-0014

Nombre del procedimiento: Integración y seguimiento a las propuestas para la autorización de recursos presupuestarios del FONDEN.

Propósito: Solicitar recursos para remediar daños en el rubro de áreas naturales protegidas y residuos sólidos urbanos, cuando se tengan afectaciones por fenómenos naturales

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización para la gestión de los recursos hasta la entrega del Libro Blanco a la Fiduciaria, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la SEMARNAT.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

10.- La captura del diagnóstico de daños en el Sistema del FONDEN de la Secretaría de Protección Civil, deberá realizarse por el órgano administrativo correspondiente, de conformidad a las Reglas de Operación, previo al envío del documento a la Unidad de Planeación.

11.-El diagnóstico de daños deberá estar debidamente requisitado conforme a las Reglas de Operación y validado por la dependencia normativa federal y el titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

12.-La Unidad de Planeación emitirá circular a las áreas operativas y administrativa para dar a conocer tiempos para presentar los avances físicos y financieros

13.-La información de los avances de las áreas operativas y administrativas se recepcionará vía magnética y/o impresa.

14.-La documentación para la integración del Libro Blanco se recepcionará vía impresa.

Reglas:

Reglas de Operación del FONDEN (ROF).
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de la Oficina del Secretario oficio de la Secretaría de Protección Civil y/o de la fiduciaria con el cual comunican la autorización de recursos.	
2	Recibe a través de la Oficina del Secretario copia del acuerdo del Subcomité Operativo de Obra Pública del Fideicomiso FONDEN Estatal, así como originales de los Programas de Obras y Acciones calendarizado firmados por la SEMARNAT y el Titular de la SEMAHN.	
3	Elabora Acuerdos del Comité Técnico con base en los Programas de Obras y Acciones y acuerda con el titular de la SEMAHN para la presentación por el titular o su representante oficial en la Sesión del Comité Técnico	
4	Recibe a través de la de la Oficina del Secretario los acuerdos con los resultados del Comité Técnico y anexa copia del Oficio de autorización de los recursos estatales que se aportaran al Fideicomiso,	
5	Elabora memorándum para las áreas operativas y administrativa turnando copia de los acuerdos firmados por el Comité Técnico para que inicien el ejercicio de los recursos, firma, fotocopia y turna a oficialía de partes para su distribución:	
6.	Recibe a través de la Oficina del Secretario oficio de la Secretaría de la Contraloría General solicitando avances de los programas autorizados e informa los tiempos en que se deberán enviar.	
7	Elabora memorándum para las áreas operativas y administrativa informando el requerimiento de la Secretaría de la Contraloría General y solicita los avances físicos y financieros, firma, fotocopia y turna a oficialía de partes para su distribución:	

Original:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Original:	Titular del área operativa.
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
2ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
3ª. copia:	Archivo

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones

Original:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Original:	Titular del área operativa.
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
2ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
3ª. copia:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo
4ª. copia:	Archivo

8 Recibe los avances físicos y financieros de las áreas operativa y administrativa e integra los informes de la Dependencia.

9 Elabora oficio de manera mensual para la Secretaría de la Contraloría General, la Secretaría de Protección Civil y la SEMARNAT enviando los avances hasta la conclusión de los programas de obras y acciones, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:

Original:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General
Original:	Titular de la Secretaría de Protección Civil
Original:	Titular de la SEMARNAT.
1ª. copia:	Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SEMARNAT.
2ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
3ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Auditoria Pública para la Administración Centralizada de la Contraloría General
4ª. copia:	Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal de la Contraloría General
5ª. copia:	Titular del área operativa de la Secretaría de Medio Ambiente.
6ª. copia:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Medio Ambiente.
7ª. copia:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo
8ª. copia:	Titular de la Unidad de Planeación.
9ª. copia:	Archivo

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
10	Elabora memorándum solicitando al área operativa de esta Dependencia información y documentación de acuerdo a las Reglas de Operación del Fonden para la integración de Libros Blancos, firma, fotocopia y turna a oficialía de partes para su distribución: Original: Titular del área operativa. 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 3ª. copia: Archivo	
11	Elabora memorándum solicitando al área administrativa de esta Dependencia información y documentación financiera de acuerdo a las ROF para la integración de Libros Blancos, firma, fotocopia y turna a oficialía de partes para su distribución: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. copia: Archivo	
12	Recibe documentación de las áreas operativas y administrativa, clasifica y anexa a los Libros Blancos.	
13	Elabora oficio para la fiduciaria solicitando documentación financiera de acuerdo a las ROF para los Libros Blancos, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones

Original:	Titular de la fiduciaria.
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Protección Civil
2ª. copia:	Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas.
3ª. copia:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo
4ª. copia:	Archivo

14 Recibe documentación de la Fiduciaria, clasifica y anexa a los Libros Blancos.

15 Integra los Libros Blancos y fotocopia en un 1 ejemplar.

16 Elabora oficio para la Secretaría de la Contraloría General enviando fotocopia de los Libros Blancos para obtener el visto bueno, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:

Original	Titular de la Secretaría de la Contraloría General
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Protección Civil
2ª. copia:	Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas
3ª. copia:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo
4ª. copia:	Titular de la Unidad de Planeación.
5ª Copia	Archivo.

17 Recibe a través de la oficina del Secretario oficio de la Secretaría de la Contraloría General mediante el cual remite los Libros Blanco revisados.

Los Libros Blancos tienen observaciones o comentarios?

Sí. Continúa en la actividad No. 17a.
No. Continúa en la actividad No. 18.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
17a	Las observaciones son de competencia de las áreas operativas y/o administrativa de la SEMAHN? Sí. Continúa en la actividad No. 17aa No. Continúa en la actividad No. 17b.	
17aa	Elabora memorándum solicitando correcciones y en su caso información complementaria a las áreas operativas y/o administrativa de esta Dependencia, firma, fotocopia y turna a oficialía de partes para su distribución: Original: Titular del área operativa. Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 3ª. copia: Archivo. Continua en la actividad No. 17c	
17b	Elabora oficio para la fiduciaria solicitando documentación complementaria, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular de la fiduciaria. 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Protección Civil 2ª. copia: Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas. 3ª. copia: Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo 4ª. copia: Archivo	
17c	Recibe a través de la oficina del Secretario, la documentación solicitada, clasifica y anexa a los Libros Blancos	
17d	Elabora oficio para la Secretaría de la Contraloría General enviando los Libros Blancos corregidos, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
	. Original: Titular de la Secretaría de la Contraloría General 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Protección Civil 2ª. copia: Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas 3ª. copia: Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo 4ª. copia: Titular de la Unidad de Planeación. 5ª Copia: Archivo. Regresa a la actividad 17.	
18	Elabora oficio para la SEMARNAT, Delegación Chiapas, enviando fotocopia de los Libros Blancos para obtener el visto bueno, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Protección Civil 2ª. copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General 3ª. copia: Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo 4ª. copia: Titular de la Unidad de Planeación. 5ª Copia: Archivo.	
19	Recibe a través de la oficina del Secretario oficio de la SEMARNAT mediante el cual remite los Libros Blancos revisados. Los Libros Blancos tienen observaciones o comentarios? Sí. Continúa en la actividad No. 19a. No. Continúa en la actividad No. 20.	
19a	Las observaciones son de competencia de las áreas operativas y/o administrativa de la SEMAHN? Sí. Continúa en la actividad No. 19aa No. Continúa en la actividad No. 19b.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
19aa	Elabora memorándum solicitando correcciones y en su caso información complementaria a las áreas operativas y/o administrativa de esta Dependencia, firma, fotocopia y turna a oficialía de partes para su distribución: Original: Titular del área operativa. Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 3ª. copia: Archivo. Continua en la actividad No. 19c	
19b	Elabora oficio para la fiduciaria solicitando documentación complementaria, turna a la Unidad de Planeación para rubrica y recabar firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución: Original: Titular de la fiduciaria. 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Protección Civil 2ª. copia: Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas. 3ª. copia: Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo 4ª. copia: Archivo	
19c	Recibe a través de la oficina del Secretario la documentación solicitada, clasifica y anexa a los Libros Blancos	

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
19d	Elabora oficio para la SEMARNAT enviando los Libros Blancos corregidos, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Original	Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Protección Civil
2ª. copia:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General
3ª. copia:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo
4ª. copia:	Titular de la Unidad de Planeación.
5ª Copia	Archivo.

Regresa a la actividad 19.

20 Folia y escanea los Libros Blancos originales, almacena la información en 7 discos compactos, y fotocopia 4 ejemplares de cada libro.

21 Elabora oficio para la Fiduciaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, SEMARNAT-Delegación Chiapas y la Dirección General para la Gestión de Riesgos, enviando a cada una disco compacto de los Libros Blancos e indicando el finiquito de los programas, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:

Original	Titular de la Fiduciaria
Original	Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Original	Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas
Original	Titular de la Dirección General para la Gestión de Riesgos
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Protección Civil
2ª. copia:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General
3ª. copia:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo
4ª. copia:	Titular del Área Operativa de esta Dependencia.
5ª Copia	Titular del Unidad de Apoyo Administrativo de esta Dependencia
6ª. copia:	Titular de la Unidad de Planeación.
7ª Copia	Archivo.

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
22	Elabora oficio para la Secretaría de Protección Civil y la Secretaría de la Contraloría General, enviando a cada uno fotocopia de los Libros Blancos e indicando el finiquito de los programas, rubrica, y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Original	Titular de la Secretaría de Protección Civil
Original	Titular de la Secretaría de la Contraloría General
1ª. copia:	Titular de la SEMARNAT, Delegación Chiapas
2ª. copia:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para Medio Ambiente y Trabajo
3ª. copia:	Titular del Área Operativa de esta Dependencia.
4ª. copia:	Titular del Unidad de Apoyo Administrativo de esta Dependencia
5ª Copia	Titular de la Unidad de Planeación.
6ª. copia:	Archivo.

23	Elabora memorándum para el área operativa y administrativa de esta Dependencia, enviando a cada uno disco compacto de los Libros Blancos, firma, fotocopia y turna a oficialía de partes para su distribución:	

Original	Titular del área operativa.
Original	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
2ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
3ª. copia:	Archivo.

24	Archiva la documentación generada **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-0015

Nombre del procedimiento: Integrar las propuestas del Presupuesto de egresos de la Federación.

Propósito: Solicitar recursos para llevar a cabo proyectos ambientales que coadyuven con el cuidado, protección y desarrollo del medio ambiente.

Alcance: Desde la solicitud de Proyectos de la Secretaría de Hacienda del Estado hasta la validación del anexo técnico de los proyectos autorizados.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Políticas:

10.- La captura de los proyectos en el Sistema de Recepción y Revisión de Proyectos Ambientales deberá realizarlo cada área operativa en el período establecido en el Acuerdo de la Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Cámara de Diputados.
11. La Unidad de Planeación emitirá circular a las áreas operativas para informar los períodos en los cuales se deberán presentar los proyectos a la Comisión.
12.- La Unidad de Planeación emitirá circular a las áreas operativas enviando los formatos en que deberán presentarse los proyectos a la Comisión.
13.- La Unidad de Planeación emitirá circular a las áreas operativas para informar los Acuerdos y/o Lineamientos que se emitan para la aceptación, elaboración y ejecución de proyectos.

Reglas:

Acuerdo de la Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Cámara de Diputados.
Lineamientos de Operación del Presupuesto de Egresos de la Federación de la SEMARNAT.
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe a través de la Oficina del Secretario oficio de la Secretaría de Hacienda del Estado mediante el cual solicita la cartera de proyectos de la dependencia y envía los formatos requeridos..	
2	Elabora memorándum para las áreas operativas turnando copia del comunicado de la Secretaría de Hacienda para que elaboren los proyectos en los formatos establecidos y solicita copia de los proyectos, firma, fotocopia, escanea, envía por correo electrónico y turna a oficialía de partes para su distribución:	

Original	Titular de las direcciones y coordinaciones de esta dependencia.
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
2ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
3ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Cambio Climático.
4ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal
5ª. copia:	Archivo.

3	Recibe memorándum del área operativa o bien vía correo electrónico con los archivos de los proyectos del PEF. Ordena e integra carpeta con los proyectos del PEF de la dependencia.	
4 5	Elabora oficio para la Secretaría de Hacienda enviando las propuestas de la dependencia, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia, escanea, envía por correo electrónico y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	

Original	Titular de Secretaría de Hacienda del Estado.
1ª. copia:	Titular de la Dirección General de Inversiones, de la Secretaría de Hacienda
2ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
3ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Cambio Climático
4ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal
5ª. copia:	Titular de las Direcciones y Coordinaciones.
6ª. copia:	Titular de la Unidad de Planeación..
7ª. copia:	Archivo.

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
6	Recibe comunicado oficial vía correo electrónico de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT en el cual remite el listado de propuestas y los montos aprobados.	
7	Elabora memorándum para las áreas operativas turnando copia del comunicado de la SEMARNAT para que elaboren y envíen a la Unidad de Planeación los anexos técnicos de cada uno de los proyectos aprobados, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia, escanea, envía por correo electrónico y turna a Oficialía de Partes para su distribución:	
8	Recibe memorándum del área operativa o bien vía correo electrónico archivo conteniendo los anexos técnicos del PEF.	
9	Ordena e integra carpeta con los proyectos del PEF de la dependencia.	
10	Elabora oficio para la SEMARNAT enviando los anexos técnicos para revisión de cada Unidad Responsable, rubrica y recaba firma del Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia, escanea, envía por correo electrónico y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para que se envíe el documentos original por correo certificado, así como a oficialía de partes para su distribución:	

Original	Titular de las direcciones y coordinaciones de esta dependencia
1ª. copia:	Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
2ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
3ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Cambio Climático.
4ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal
5ª. copia:	Archivo.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**

Original	Titular de Dirección General de Programación y Presup SEMARNAT (Por correo certificado).
1ª. copia:	Titular de la SEMARNAT.
2ª. copia:	Titular de la SEMARNAT-Delegación Chiapas.
2ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
3ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Cambio Climático.
4ª. copia:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal
5ª. copia:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6ª. copia:	Titular de las áreas operativas
7ª. copia:	Titular de la Unidad de Planeación
8ª. copia:	Archivo.

11 Recibe comunicado oficial vía correo electrónico de la SEMARNAT en el cual informa al titular de la SEMAHN la validación de los anexos técnicos, para continuar con el proceso de firma de convenio y liberación de recursos.

12 Integra y archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO

C

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-001

Nombre del procedimientos: Revisión de proyectos para su aprobación ante el Comité Técnico del Fideicomiso.

Propósito: Revisar oportunamente los proyectos que promueven la conservación de los recursos naturales del Estado que se presentaran al Comité Técnico del Fideicomiso.

Alcance: Desde la recepción de proyectos hasta la presentación al Comité Técnico del Fideicomiso.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Decreto No. 441, por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental", publicado el 12 de marzo de 2014 en el periódico oficial No. 092, 2da sección, Tomo III.
- Convenio modificatorio al contrato de Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental"
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental"

Políticas:

- La recepción de la documentación correspondiente se realizará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 14:00 horas.
- Entrega de proyectos en formatos aprobados de forma física y digital por el Comité Técnico del Fideicomiso.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Genera formato de caratula, expediente y fichas técnicas que deben presentar el líder del proyecto.	Formatos: *FESA-CP-F-05-18, "Caratula del proyecto" *FESA-EP-F-06-18, "Expediente del proyecto" *FESA-RH-F-07-18, "Ficha técnica de Recursos Humanos" (si aplica). *FESA-RMSV-F-08-18, "Ficha técnica de Recursos Materiales (Servicio de Vehículos)" (si aplica). *FESA-RMSME-F-09-18, "Ficha técnica de Recursos Materiales (Servicio de mobiliario y equipo)" (si aplica).
2	Recibe vía oficio en físico y digital caratula, expediente y fichas técnicas así como los anexos necesarios para presentar el proyecto.	
3	Valida que los formatos y anexos presentados estén correspondientes al proceso. ¿Se encuentran debidamente en orden los documentos? Si. Continua en la actividad No. 4 No. Continua en la actividad No. 3a	
3a	Notifica de forma económica las observaciones respectivas para ser solventadas. Continua en la actividad No. 1	
4	Somete al Comité Técnico del Fideicomiso la aprobación del proyecto.	
5	Archiva en el expediente correspondiente la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACION E INVERSIÓN DENOMINADO "FONDO ESTATAL AMBIENTAL"
CARATULA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO: (1)

Anexo 1

LIDER Y/O RESPONSABLE TÉCNICO: (2)

OBJETIVO: (3)

MARCO NORMATIVO
(4)

ESTUDIOS TÉCNICOS
(5)

METAS: (6)

METAS			PRODUCTOS		
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
(7)	(7)	(7)	(8)	(8)	(8)

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: (Municipio y Localidad) (9)

PERIODO DE EJECUCIÓN: (10)

ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
EJE: OBJETIVO: PROGRAMA SECTORIAL: (11) ACTIVIDAD ESTRATEGICA:

BENEFICIARIOS:

BENEFICIARIOS			INDICE MARGINAL		
CANTIDAD TOTAL	HOMBRE	MUJER	BAJA	MEDIA	ALTA
(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)

ORIGEN DEL RECURSO: (13)
PRESUPUESTO SOLICITADO: (14) $_____.

DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO		
CAPITULO	DESCRIPCION	CANTIDAD
(15)	(15)	(15)

(16) _____ Lider y/o Responsable Técnico

(17) _____ Jefe Inmediato Superior

Instructivo del llenado del formato
"Expediente del Proyecto"
FESA-EP-F-06-18

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Expresar de forma clara y precisa el contexto del proyecto.
2. Expresar de forma clara y precisa los propósitos del proyecto.
3. Expresar de forma clara y precisa el resultado final esperado del proyecto.
4. Expresar de forma clara y precisa las actividades a desarrollar en el proyecto.
5. Especificar el punto geográfico con nombre completo del municipio o localidad.
6. Expresar los meses para ejecutar el proyecto con sus nombres.
7. Expresar los ejes específicos a los que se apega el proyecto según sus objetivos.
8. Expresar cuantitativamente y cualitativamente los beneficiarios.
9. Especificar de donde provendrán los recursos económicos para ejecutar el proyecto.
10. Expresar con número y letra la cantidad presupuestada para el proyecto.
11. Mencionar y anexar los convenios que formaran parte del proyecto, si aplica.
12. Mencionar y anexar los acuerdos que formaran parte del proyecto, si aplica.
13. Presentar la convocatoria con actividades, condiciones, fecha, costo, plazo y demás condiciones que requiera para el proyecto, si aplica.
14. Expresar específicamente y con base al Clasificador por Objeto del Gasto el presupuesto del proyecto.
15. Expresar de forma clara y precisa las razones por las cuales se dispersara de esta forma el recurso del proyecto.
16. Presentar de forma clara y en originales, las cotizaciones respectivas de las adquisiciones o servicios a contratar para ejecutar el proyecto.
17. Formatos que se darán a conocer de manera específica para presentar, si aplica.
18. Expresar de forma clara y precisa los términos de referencia de estudios técnicos, si aplica.

FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACION E INVERSION DENOMINADO "FONDO ESTATAL AMBIENTAL"
FICHA TÉCNICA
RECURSOS HUMANOS

Anexo 2

(1)
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

PERSONAL QUE ESTARÁN LABORANDO DENTRO DEL PROYECTO: _____

_____

DATOS PERSONALES
NOMBRE : (2)_____
FECHA DE NACIMIENTO: (3)_____
R.F.C.: (4)_____
ESTADO CIVIL: (5)_____
DOMICILIO:(6)_____
CATEGORIA:(7)_____
SUELDO MENSUAL:(8)_____
PERIODO DEL CONTRATO (SI APLICA) (9)_____
ORIGEN DEL RECURSO: (10)_____
AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS: (11)_____
JEFE INMEDIATO: (12)_____

(13)

_____
RESPONSABLE O LIDER DEL PROYECTO

Instructivo del llenado del formato "Ficha Técnica de Recursos Humanos" FESA-RH-F-07-18

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente, cabe mencionar que este formato se realizara por cada recurso humano que participa en el proyecto:

1. Nombre completo del Secretario Técnico del Comité vigente.
2. Nombre competo de la persona que participara en el proyecto.
3. Fecha de nacimiento con letra.
4. R.F.C.
5. Estado civil actual.
6. Domicilio con calle, número, colonia, apartado postal, localidad o municipio y estado.
7. Con la que se encuentra nominalmente registrado.
8. Salario mensual que percibe con número y letra.
9. Periodo que abarca su contrato laboral, si aplica.
10. Origen de donde proviene el salario que percibe.
11. Área donde se encuentra laborando actualmente.
12. Nombre y cargo de su jefe inmediato actual.
13. Nombre, cargo y firma del responsable o líder del proyecto.

Formato FESA-RMSV-08-18
"Ficha Técnica de Recursos Materiales (servicio de vehículos)"

FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACION E INVERSION DENOMINADO
"FONDO ESTATAL AMBIENTAL"

FICHA TÉCNICA
RECURSOS MATERIALES
(SERVICIO DE VEHICULOS)

Anexo 3

(1)
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

POR ESTE MEDIO PRESENTO EQUIPO DE TRANSPORTE QUE SERÁ UTILIZADO EN EL PROYECTO:_____(2)_____;
CUYAS CARACTERÍSTICAS A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

DATOS DEL VEHICULO
TIPO DE VEHICULO: (3)_____
MARCA: (4)_____
MODELO: (5)_____
No. DE SERIE: (6)_____
No. ECONOMICO: (7)_____
PLACAS: (8)_____
JUSTIFICACION: (9)

(10)

_____
RESPONSABLE O LIDER DEL PROYECTO

Instructivo del llenado del formato
"Ficha Técnica de Recursos Materiales (servicio de vehículos)"
FESA-RMSV-08-18

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente, cabe mencionar que este formato se realizara por cada recurso vehicular que se utilice en el proyecto:

1. Nombre completo del Secretario Técnico del Comité vigente.
2. Nombre competo del proyecto.
3. Tipo de vehículo según tarjeta de circulación.
4. Marca del vehículo según tarjeta de circulación.
5. Modelo del vehículo según tarjeta de circulación.
6. Número de serie del motor del vehículo según tarjeta de circulación.
7. Número otorgado por la dependencia con base al inventario de la misma.
8. Número de placas del vehículo según tarjeta de circulación.
9. Expresar clara y brevemente los motivos por los cuales requieren dicha unidad descrita.
10. Nombre, cargo y firma del responsable o líder del proyecto.

Formato FESA-RMSME-09-18
"Ficha Técnica de Recursos Materiales (servicio de mobiliario y equipo)"

FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACION E INVERSION DENOMINADO "FONDO ESTATAL AMBIENTAL"

FICHA TÉCNICA
RECURSOS MATERIALES
(SERVICIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO)

Anexo 4

(1)
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

POR ESTE MEDIO PRESENTO EQUIPO QUE SERÁ UTILIZADO EN EL PROYECTO: (2)_____;
CUYAS CARACTERÍSTICAS A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

DATOS DEL EQUIPO	
MOBILIARIO Y/O EQUIPO:	(3)_____
MARCA:	(4)_____
MODELO:	(5)_____
SERIE:	(6)_____
No. DE INVENTARIO:	(7)_____
UBICACIÓN:	(8)_____

(9)
_____
RESPONSABLE O LIDER DEL PROYECTO

Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato
"Ficha Técnica de Recursos Materiales (servicio de mobiliario y equipo)"
FESA-RMSME-09-18

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente, cabe mencionar que este formato se realizara por cada recurso de mobiliario o equipo que se utilice en el proyecto:

1. Nombre completo del Secretario Técnico del Comité vigente.
2. Nombre competo del proyecto.
3. Denominación del tipo de bien o equipo.
4. Marca del bien o equipo.
5. Modelo del bien o equipo.
6. Nomenclatura de la serie del bien o equipo, si aplica.
7. Número otorgado por la dependencia con base al inventario de la misma.
8. Nombre del área y/o lugar donde se encuentra ubicado el bien.
9. Nombre, cargo y firma del responsable o líder del proyecto.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-002

Nombre del procedimientos: Tramite de transferencias bancarias a proveedores y prestadores de servicio.

Propósito: Realizar el pago oportuno, validando la comprobación correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de las facturas y recibos hasta la realización del pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de la Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal vigente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- La recepción de los formatos de solicitud de pago se realizará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 14:00 horas.
- Toda transferencia se realizará a través de cartas instrucciones respaldadas con acuerdos del Comité Técnico.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de las áreas solicitantes oficio de solicitud de pago y formato de solicitud de compra o servicio.	
2	Valida que los documentos estén debidamente requisitados. ¿Se encuentran debidamente requisitados? Si. Continua en la actividad No. 3 No. Continua en la actividad No. 2a	
2a	Notifica y devuelve de forma económica al órgano administrativo y/o lider de proyecto. Continua en la actividad No. 1	
3	Elabora y enviá vía correo electrónico al Fiduciario la Carta Instrucción.	
4	Genera y enviá vía correo electrónico al Fiduciario el lay out de transferencias.	
5	Recibe vía correo electrónico del Fiduciario comprobante digital de la transferencia de pago efectuado por esa dependencia al proveedor.	
6	Envía por correo certificado al Fiduciario el original de Carta Instrucción.	
7	Archivar la documentación comprobatoria y justificación del gasto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-003

Nombre del procedimientos: Control mensual de ingresos.

Propósito: Informar el total de recursos ingresados por concepto de acceso y/o venta de mercancía al Zoologico Miguel Álvarez del Toro y de los diversos espacios de exhibición.

Alcance: Desde el inicio del mes se genera diariamente el reporte de ingresos obtenidos hasta el mes generado así el total de ingresos percibido por acceso y/o venta de mercancía al Zoológico Miguel Álvarez del Toro y de los diversos espacios de exhibición.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Políticas:

- Tener en orden la información necesaria de ingresos y diseñar un concentrado mensual.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Requisitar diariamente a las áreas respectivas de los diversos espacios de exhibición, un formato electrónico donde se agregarán los datos de diario ingreso.	
2	Realizar un control de los depósitos en el mismo cuadro electrónico.	
3	Genera información.	
4	Valida información obtenida.	
5	Entrega informe mensual a la Unidad de Fondo Estatal Ambiental.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-004

Nombre del procedimientos: Pago de viáticos mediante transferencia bancaria.

Propósito: Realizar el pago oportuno a los comisionados.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de viáticos hasta el pago al comisionado.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Acurdo por el que se expiden las "Normas y Tarifa para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente" vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal vigente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas:

- La recepción de solicitudes de pago de viáticos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 14:00 horas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe oficio de comisión y formato único de comisión.	Formato: FESA-FUC-F-04-18, "Formato Único de Comisión"
2	Valida que los documentos estén debidamente requisitados. ¿Están debidamente validados? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Notifica y devuelve de forma económica al órgano administrativo y/o líder de proyecto. Continua en la actividad No. 2	
3	Genera Carta Instrucción. ¿Es correcto el tramite? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 1	
4	Recibe vía correo electrónico del Fiduciario comprobante digital de la transferencia de pago efectuado al comisionado.	
5	Archiva la documentación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

FORMATO ÚNICO DE COMISION

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

NÚMERO		
SEMAHN/FESA/ (1) / (2)		
DÍA	MES	AÑO
(3)	(3)	(3)

ORGANO ADMINISTRATIVO : (4)

CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	OP/SDP	FU	SF	AI	PT
	(5)	----------	----------	----------	----------	----------

NOMBRE DEL COMISIONADO	CATEGORÍA	TEL. OFICINA EXT.
('6)	('7)	('8)

MOTIVO DE COMISIÓN:
('9)

LUGARES DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE
	INICIO	TERMINO			
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
TOTAL $					

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN		ÁREA ADMINISTRATIVA
(16)		(17)
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISION

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VIÁTICOS	('18)
PASAJES	('18)
COMBUSTIBLES	('20)
OTROS	
TOTAL $	

MEDIO DE TRANSPORTE
XXX VEHÍCULO OFICIAL
N° PLACAS (21) MODELO (22)
VEHÍCULO PÚBLICO
(23) AÉREO

RECIBI: DEL FONDO ESTATAL AMBIENTAL (24)
BUENO POR (EN LETRA)
EFECTIVO: ------ CHEQUE: ------ N° ----------

COMISIONADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas., (25) de (25) del (25) ('26)
LUGAR Y FECHA: NOMBRE Y FIRMA

Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato "Formato Único de Comisión" FESA-FUC-F-04-18

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número del oficio (el Fondo Estatal Ambiental le asigna el número).
2. Año en curso (YY).
3. Fecha de elaboración del formato de acuerdo a DD/MM/YYYY
4. Nombre del organismos al que pertenece el comisionado.
5. Ejercicio vigente cuando se ejerce la comisión (YYYY)
6. Nombre completo del comisionados
7. Categoría del comisionado.
8. Teléfono oficial del comisionado.
9. Motivo de la realización de la comisión de forma clara.
10. Lugar en el que realizara el acto de comisión (especificando ciudad y/o localidad y estado)
11. Fecha de inicio de la comisión (DD/MM/YY)
12. Fecha de terminación de la comisión (DD/MM/YY)
13. Cantidad en peso mexicano de la cuota con base en las Normas y Tarifa para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente vigente.
14. Total de días de la comisión con base a su inicio y terminación.
15. Cantidad en peso mexicano resultado de la cuota diaria de viatico y el total de días.
16. Nombre, cargo y firma del responsable que designa la comisión.
17. Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental vigente.
18. Si en su caso, el importe por concepto de viáticos con base en las Normas y Tarifa para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente vigente.
19. Si en su caso, el importe por concepto de pasajes con base en las Normas y Tarifa para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente vigente.
20. El importe por concepto de combustible con base en las Normas y Tarifa para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente vigente, en su caso.
21. Número de placas del vehículo oficial para ejecutar la comisión, en su caso.
22. Modelo del vehículo oficial para ejecutar la comisión, en su caso.
23. Número del vuelo para ejecutar la comisión, en su caso.
24. Importe total de la comisión en letra.
25. Fecha de elaboración del formato de acuerdo a día con número, mes con letra y año con número (YYYY)
26. Nombre, cargo y firma del comisionado.
27. Fecha de la estancia de la comisión (DD/MM/YYYY)
28. Nombre del lugar (especificando ciudad y/o localidad y estado) donde permanece en la fecha especifica de la comisión.
29. Sello y firma de certificación de la permanencia en el lugar donde permanece en la fecha especifica de la comisión.
30. Cantidad otorgada al comisionado en peso mexicano según sea el caso.
31. Cantidad ejercida por el comisionado en peso mexicano según sea el caso.
32. Cantidad resultado del otorgado menos el comprobado en peso mexicano por el comisionado.
33. Cantidad total en letra.
34. Sello con fecha de recepción de la comprobación en la Unidad de Fondo Estatal Ambiental por parte del comisionado.
35. Nombre, cargo y firma del personal de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental que recibe la comprobación.
36. Nombre, cargo y firma del comisionado.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-005

Nombre del procedimientos: Compras y suministros de materiales y servicios.

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por los órganos administrativos de la dependencia y proyectos autorizados por el H. Comité Técnico que tienen a su cargo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra de material o contratación de servicios hasta el trámite de pago.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente y su reglamento.

Políticas:

- La entrega de materiales se realizará al siguiente día de la recepción de los mismos por parte del proveedor.
- La ejecución de los servicios se llevaran a cabo con base en lo pactado con el proveedor según las condiciones.
- El formato para la solicitud de servicio sera utilizado según la naturaleza del mismo.
- Para llevar a cabo las adquisiciones de materiales o contrataciones de servicios se deberá contar el presupuesto autorizado, por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- Cuando se trate de adquisiciones o servicios que requieran por su origen y monto un proceso de adjudicación o licitación, deberá gestionarse a través de la Unidad de Apoyo Administrativo para que se atienda por la instancia correspondiente.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Genera formato de solicitud de compra o formato de solicitud de servicios para la compra de materiales o contratación de servicios que requieren los organismos administrativos y/o proyectos en tiempo y forma.	Formato: FESA-SC-F-01-18, "Solicitud de compra" para la gestión de compra y suministro de bienes. Formato: FESA-SS-F-02-18 o FESA-SS-F-03-18, "Solicitud de servicios" para la gestión de servicios según su naturaleza.
2	Solicita cotización vía telefónica o por correo electrónico a los proveedores.	
3	Recibe cotización vía correo electrónico o en forma física.	
4	Obtiene autorización de saldos al área financiera y presupuestal. ¿Existe disponibilidad de recursos? Si. Continua con la actividad No. 5 No. Continua con la actividad No. 4a	
4a	Notifica de forma económica al órgano administrativo y/o lider de proyecto que solicito los materiales y/o el servicio, que por el momento no existe saldo suficiente para cubrir lo solicitado. Continua con la actividad No. 9	
5	Envía vía correo electrónico o en forma física la cotización debidamente autorizada con base en el saldo disponible.	
6	Recibe el material o servicio del proveedor y sella factura original.	
7	Elabora contra recibo para su pago correspondiente, entrada y salida de almacén para entregar el material recabando las firmas correspondientes.	
8	Elabora solicitud de pago integrado con original de la factura, solicitud de compra, orden de compra mayor (si la compra excede de $1,000.00) y la solicitud para su pago correspondiente previo sellado de recibido.	
9	Archiva en el expediente correspondiente la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

Formato FESA-SC-F-01-18
"Solicitud de compra"

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
FIDEICOMISO PUBLICO DE ADMINISTRACION E INVERSION
FONDO ESTATAL AMBIENTAL

SOLICITUD DE COMPRA			
No.	FESA	(1)	**(2)**

('3)
JEFE DE UNIDAD DE
FONDO ESTATAL AMBIENTAL

POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITO A USTED LA COMPRA DE LO QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

SOLICITANTE:	('4)
PROYECTO:	('5)
PARTIDA:	('6)
FECHA DE ELABORACION:	('7)

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS
('8)	(9)	(10)
		JUSTIFICACION (11)

Solicita

('12)

AUTORIZA

('13)

VoBo.

('14)

Instructivo del llenado del formato
"Solicitud de Compra"
FESA-SC-F-01-18

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de solicitud de compra (el Fondo Estatal Ambiental le asigna el número).
2. Año en curso (YY).
3. Nombre del Jefe de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental vigente.
4. Especificar el área solicitante.
5. Especificar el proyecto al que sera cargado el gasto.
6. Especificar la partida presupuestal y el nombre de la misma a la cual serán cargados los materiales a adquirir de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
7. Especificar la fecha de elaboración de la solicitud de compra (día, fecha, mes y año)
8. Especificar la cantidad de material solicitado.
9. Especificar la unidad de medida del material solicitado.
10. Describir las características de los materiales solicitados debiendo ser claros, sin especificar marcas, ni modelos de los bienes requeridos anexar muestra de ser posible (si necesita marca y modelo en especial beberá venir en hoja anexa o bien adjuntar ejemplo).
11. Redactar la justificación o la finalidad para la adquisición de los bienes solicitados.
12. Nombre, cargo y firma del solicitante del material a adquirir.
13. Nombre, cargo y firma del que autoriza el material a adquirir.
14. Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental vigente.

Manual de Procedimientos

Formato FESA-SS-F-02-18
"Solicitud de servicio"

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
FIDEICOMISO PUBLICO DE ADMINISTRACION E INVERSION
FONDO ESTATAL AMBIENTAL

CHIAPAS NOS UNE

SOLICITUD DE SERVICIO	
No.	FESA (1) (2)

('3)
JEFE DE LA UNIDAD DEL FONDO ESTATAL AMBIENTAL.

POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED SE FORMULE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL SERVICIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN:

AREA SOLICITANTE:	('4)
PROYECTO:	('5)
PARTIDA	('6)
FECHA DE ELABORACION:	('7)

DESCRIPCION DEL SERVICIO

SERVICIOS SOLICITADOS:

('8)

JUSTIFICACION:

('9)

SOLICITA

('10)

AUTORIZA

('11)

VoBo.

('12)

Instructivo del llenado del formato "Solicitud de Servicio" FESA-SS-F-02-18

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de solicitud de servicio (el Fondo Estatal Ambiental le asigna el número).
2. Año en curso (YY).
3. Nombre del Jefe de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental vigente.
4. Especificar el área solicitante.
5. Especificar el proyecto al que sería cargado el gasto.
6. Especificar la partida presupuestal y el nombre de la misma a la cual serán cargados los servicios a adquirir de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
7. Especificar la fecha de elaboración de la solicitud de servicio (día, fecha, mes y año)
8. Especificar la cantidad y describir las características de los servicios solicitados debiendo ser claros.
9. Redactar la justificación o la finalidad para la contratación de los servicios solicitados.
10. Nombre, cargo y firma del solicitante del servicio.
11. Nombre, cargo y firma del que autoriza el servicio.
12. Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental vigente

Formato FESA-SS-F-03-18
"Solicitud de servicio"

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
FIDEICOMISO PUBLICO DE ADMINISTRACION E INVERSION
FONDO ESTATAL AMBIENTAL

CHIAPAS NOS UNE

SOLICITUD DE SERVICIO MOBILIARIO Y/O EQUIPO		
No.	('1)	('2)

('3)
JEFE DE LA UNIDAD DEL FONDO ESTATAL AMBIENTAL.

POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED SE FORMULE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL SERVICIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN:

('4) MOBILIARIO Y/O EQUIPO	('5) MARCA	('6) MODELO
('7) SERIE	('8) No. DE INVENTARIO	('9) UBICACIÓN

AREA SOLICITANTE:	('10)
PROYECTO:	('11)
PARTIDA	('12)
FECHA DE ELABORACION:	('13)

DESCRIPCION DEL SERVICIO

SERVICIOS SOLICITADOS:

('14)

JUSTIFICACION:

('15)

SOLICITA

('16)

AUTORIZA

('17)

VoBo.

('18)

Manual de Procedimientos

Instructivo del llenado del formato "Solicitud de Servicio" FESA-SS-F-03-18

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de solicitud de servicio (el Fondo Estatal Ambiental le asigna el número).
2. Año en curso (YY).
3. Nombre del Jefe de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental vigente.
4. Nombre del mobiliario y/o equipo.
5. Nombre de la marca del mobiliario y/o equipo.
6. Nombre del modelo del mobiliario y/o equipo.
7. Número o nomenclatura de la serie del mobiliario y/o equipo.
8. Número de inventario del mobiliario y/o equipo.
9. Especificar la ubicación física del mobiliario y/o equipo.
10. Especificar el área solicitante.
11. Especificar el proyecto al que sería cargado el gasto.
12. Especificar la partida presupuestal y el nombre de la misma a la cual serán cargados los servicios a adquirir de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
13. Especificar la fecha de elaboración de la solicitud de servicio (día, fecha, mes y año)
14. Especificar la cantidad y describir las características de los servicios solicitados debiendo ser claros.
15. Redactar la justificación o la finalidad para la contratación de los servicios solicitados.
16. Nombre, cargo y firma del solicitante del servicio.
17. Nombre, cargo y firma del que autoriza el servicio.
18. Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental vigente

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-006

Nombre del procedimientos: Suministro y control de combustible.

Propósito: Controlar la asignación de combustible de los vehículos oficiales que prestan servicio a proyectos financiados por el Fondo Estatal Ambiental.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de combustible hasta la entrega de los vales de combustible.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Políticas:

- Las solicitudes de combustible se recepcionan con 5 días hábiles de anticipación de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 horas.
- La dotación se otorgará al siguiente día de su adquisición.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe solicitud de combustible de los órganos administrativos y/o líderes de los proyectos que financia el Fondo Estatal Ambiental.	
2	Solicita la compra de combustible al proveedor.	
3	Recibe vía correo electrónico comprobante digital de transferencia electrónica del Fiduciario.	
4	Recibe y revisa los folios de los vales y la factura correspondiente por la adquisición de los mismos.	
5	Relaciona los vales de acuerdo a lo solicitado de manera oficial por los órganos administrativos y/o líderes de los proyectos que financia el Fondo Estatal Ambiental.	
6	Entrega de forma económica vales de gasolina órganos administrativos y/o líderes de los proyectos que financia el Fondo Estatal Ambiental solicitantes y recaba firmas en los talones de los vales y en el formato único para el suministro de combustibles.	
7	Archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-007

Nombre del procedimientos: Inventario de mercancía.

Propósito: Obtener el resultado de los movimientos de las mercancías ofrecidas en la Tienda Domus Libraria.

Alcance: Desde la impresión del inventario hasta la presentación del reporte final dirigido al titular del Fondo Estatal Ambiental, considerando a todas las unidades de venta de la Tienda Domus Libraria

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Políticas:

- Llevar un control óptimo y corrector en entradas y salidas de los artículos.
- Efectuarse inventarios dos veces al año como mínimo.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Imprimir el inventarios	
2	Realizar el conteo físico de mercancía.	
3	Cortejar el conteo físico de la mercancía con el inventario impreso.	
4	Depurar incidencias.	
5	Presentar al Titular del Fondo Estatal Ambiental, el informe del resultado obtenido junto con el inventario final.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-008

Nombre del procedimientos: Generar estadísticas.

Propósito: Mantener las estadísticas de la afluencia de las personas en temporadas altas, así como de su procedimiento.

Alcance: Desde el inicio de generar un boleto de entrada se van capturando datos hasta concluir el día donde arrojará las estadísticas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Políticas:

- Tener en orden la información necesaria de la afluencia del público en nuestras instalaciones y su procedencia.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Introduce en el sistema las fechas correspondientes para generar estadísticas.	
2	Comparar información de las estadísticas con la tira del mes.	
3	Realizar gráficas y tablas correspondientes a las estadísticas.	
4	Realizar reportes de los diferentes espacios de exhibición donde firman los directores responsables de cada espacio de exhibición.	
5	Emite reporte final para conocimiento al Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.	
6	Archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-009

Nombre del procedimientos: Generar soportes para supervisión.

Propósito: Llevar un control correcto y confiable de la venta mediante el sistema y comparar con la entrega de corte de dinero.

Alcance: Desde que se recibe la venta a través de los cortes de caja hasta comparar con el sistema y su correspondiente depósito.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Políticas:

- Llevar un control optimo y correcto en el procesamiento de los ingresos.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Establece el sistema para la supervisión.	
2	Programa sistema por medio de campos de datos por fecha o un periodo establecido.	
3	Recibe los arqueos de las cajas.	
4	Realiza el conteo total de venta.	
5	Realiza la comparación de venta entre el sistema contra el dinero entregado por los cajeros.	
6	Realiza los depósitos correspondientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-010

Nombre del procedimientos: Tramite de captación de ingresos externos.

Propósito: Recepción de ingresos correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de las fichas de depósito con documentación soporte hasta la comprobación del mismo.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Ley de Ambiental para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de la documentación correspondiente se realizará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 14:00 horas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe de los externos ficha de depósito y documentación que avala el motivo de su aportación.	
2	Valida que los documentos presentados estén correspondientes al proceso. ¿Se encuentran debidamente en orden los documentos? Si. Continua en la actividad No. 3 No. Continua en la actividad No. 2a	
2a	Notifica al externo haciendo conocimiento para que sea solventado. Continua en la actividad No. 1	
3	Elabora oficio de envió de solicitud de recibos oficiales, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental, fotocopia y enviá. Original: Titular de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda 1ª copia: Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª copia: Titular de la Procuraduría Ambiental de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 3ª copia: Archivo.	
4	Recibe vía personal los recibos correspondientes por parte de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda.	
5	Entrega vía personal al externo su recibo correspondiente.	
6	Archivar la documentación comprobatoria. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-011

Nombre del procedimientos: Registro contable y elaboración de los Estados Financieros.

Propósito: Registrar las operaciones en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) versión Fideicomisos Públicos, con la finalidad de controlar el presupuesto autorizado al inicio del ejercicio oportunamente de la Secretaria de Hacienda.

Alcance: Desde el registro de las pólizas de egresos e ingresos y ordenes de pago con sus soportes en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) hasta el envió de los Estados Financieros Contables a la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Código de Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable vigente del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera vigente del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Guía contabilizadora.

Políticas:

- Realizar reporte de la situación contable y financiera por lo menos cinco días posteriores de finalizar el mes.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe de forma económica de la unidad de informativa la base de datos del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) actualizada por la Secretaria de Hacienda para el registro contable.	Acuerdos de Comité Técnico, así como actualización del catálogo de cuentas.
2	Captura contablemente órdenes de pago, pólizas de egreso e ingreso y pólizas de diario en el catálogo de cuentas SIAHE.	
3	Genera repostes contables, anexa pólizas mensuales en archivo magnético.	
4	Elabora oficio de envió de reportes contables y pólizas, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental y del titular de la dependencia, fotocopia y envía. Original: Titular de la Subsecretaria de Entidades Paraestatales de la Secretaria de Hacienda. 1ª copia: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda. 2ª copia: Titular de la Secretaria de Hacienda 3ª copia: Archivo. ¿Existen observaciones de la Dirección de Contabilidad y evaluación o de la Subsecretaria de Entidades Paraestatales? Si. Continua en la actividad No. 4a No. Continua en la actividad No. 5	
4a	Recibe oficio de observaciones de la Secretaria de Hacienda. Continua en la actividad No. 2	
5	Genera reporte contable para la integración de la cuenta pública.	
6	Archiva la documentación general **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-012

Nombre del procedimientos: Conciliaciones bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que la Institución Bancaria genere de acuerdo a los estados de cuenta mensualmente para que estos correspondan a los efectuados por el fideicomiso.

Alcance: Desde el primer movimiento bancario del mes hasta el envió del formato de conciliación mensual.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Código de Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable vigente del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera vigente del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas:

- Deberá actualizar diariamente el control de transferencias y depósitos realizados a las cuentas bancarias del fideicomiso.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Se tiene a disposición conciliación bancaria del mes anterior, en su caso.	
2	Obtiene analítico de movimientos contables de la cuenta bancaria del periodo a conciliar.	Auxiliar contable.
3	Obtiene estado de cuenta de la institución bancaria correspondiente al periodo a conciliar.	Estado de cuenta mensual.
4	Identifica los movimientos que corresponden.	
5	Clasifica movimientos no correspondidos por la institución bancaria y por el fideicomiso.	
6	Elabora formato establecido en la normatividad contable aplicable.	
7	Presenta para firma del titular del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado Fondo Estatal Ambiental y envió a la Secretaria de Hacienda.	
8	Archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-013

Nombre del procedimientos: Integración de la cuenta pública trimestral y anual.

Propósito: Informar a la Secretaria de Hacienda de la situación contable financiera y presupuestal que guarde el Fondo Estatal Ambiental de forma trimestral y anualmente.

Alcance: Desde la generación de los estados financieros y presupuestales hasta envió de los informes trimestrales y anuales a la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Código de Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable vigente del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera vigente del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas:

- Deberá elaborar los reportes que integran la cuenta pública trimestral y anual en los primeros 10 días del mes posterior al que se informa.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Genera, imprime y revisa la información de los estados financieros y presupuestales de cierre de mes.	
2	Requisita los formatos de la cuenta pública con la información que contiene los avances cuantitativos del Fondo Estatal Ambiental establecidos en la Normatividad Contable vigente.	
3	Enviá de manera económica a revisión la información de los formatos requisitados y estados financieros y presupuestales a la dirección de contabilidad y evaluación de la Secretaria de Hacienda.	
4	Recibe la información de la Secretaria de Hacienda de manera económica.	
4a	¿La información es correcta? Si. Continua en la actividad No.5 No. Continua en la actividad No.4a Corrige información. Continúa en la actividad No. 3.	
5	Imprime formatos y genera archivo magnético con la información contable y presupuestal de manera definitiva para reenvió a la Secretaria de Hacienda.	
6	Elabora oficio de envió, rubrica y recaba firmas del titular del Fondo Estatal Ambiental y del titular de la dependencia. Anexa engargolados con la información contable y presupuestal y archivo magnético. Fotocopia y enviá. Original: Titular de la Subsecretaria de Entidades Paraestatales de la Secretaria de Hacienda. 1ª copia: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda. 2ª copia: Titular de la Secretaria de Hacienda 3ª copia: Archivo.	
7	Archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-014

Nombre del procedimientos: Tramite de gestión en materia de adquisiciones según los solicitado.

Propósito: Gestión de procesos de adquisiciones contratación de servicios solicitados,

Alcance: Desde la gestión de la solicitud de adquisición o servicio hasta la culminación de su ejecución.

Responsable del procedimiento: Fondo Estatal Ambiental

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de la Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal vigente.
- Reglamento de funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaria de Hacienda.

Políticas:

- La recepción de la documentación correspondiente se realizará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 14:00 horas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe vía correo electrónico y físico documentación que de soporte a las solicitud generada según el tipo de procedimiento.	
2	Valida que los documentos presentados estén correspondientes al proceso. ¿Se encuentran debidamente en orden los documentos? Si. Continua en la actividad No. 3 No. Continua en la actividad No. 2a	
2a	Notifica al externo haciendo conocimiento para que sea solventado. Continua en la actividad No. 1	
3	Elabora solicitud con sus respectivos respaldos con base en los lineamientos del proceso según su tipo, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental, fotocopia y envía. Original: Titular del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 1ª copia: Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª copia: Titular responsable del proyecto. 3ª copia: Archivo.	
4	Recibe vía oficio cronograma de actividades para el seguimiento de los procesos en los que participa el titular de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental.	
5	Entrega vía oficio el Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios acta de aprobación, hojas de pedido o servicio y especificaciones de información a notificar.	

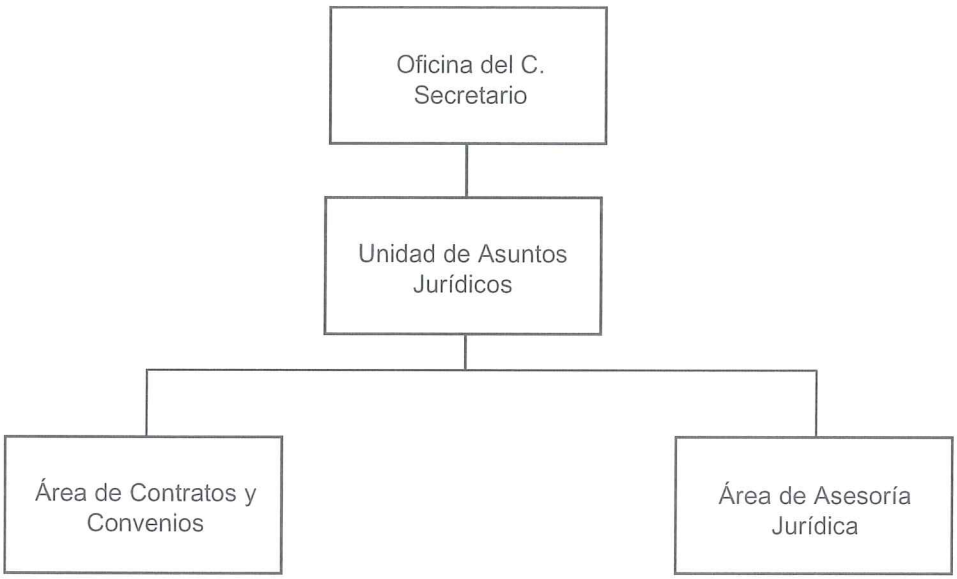
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
6	Elabora oficio para solicitar contrato con el proveedor o prestador de servicios autorizado, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental, fotocopia y envía. Original: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 1ª copia: Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 3ª copia: Archivo.	
7	Recibe vía oficio contrato de la relación con el proveedor o prestador de servicios autorizado para recabar firmas.	
8	Elabora oficio de notificación de información al seguimiento del proceso, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental, fotocopia y envía. Original: Titular del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 1ª copia: Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 3ª copia: Archivo.	
9	Recibe vía oficio del área requirente de la adquisición o servicio la comprobación de la recepción y cumplimiento de la misma.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
10	Elabora oficio de notificación de información al seguimiento del proceso, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Fondo Estatal Ambiental, fotocopia y envía. Original: Titular del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 1ª copia: Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural 3ª copia: Archivo.	
11	Archivar la documentación comprobatoria. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

D

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	D

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de Instrumentos Jurídicos.

Propósito: Llevar el control de los tramites de elaboración de Contratos, Convenios y/o cualquier instrumento Jurídico, donde participe o intervenga la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta resguardo del documento.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Políticas:

1. En la elaboración de contratos o convenios se realizan en base a los datos otorgados por el área que lo necesita, dándoles forma con fundamento legal.
2. En su caso, revisar, hacer las observaciones, fundar y motivar los proyectos de Convenio y/o Contratos, que son enviados a la unidad por Fundaciones, Dependencias, Universidades u otras Instituciones.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum a través del C. Secretario o de las diferentes Áreas de la Secretaría, solicitud de elaboración de un proyecto de convenio o contrato.	
2	Elabora memorándum al área correspondiente solicitando emita opinión técnica; rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Área correspondiente. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
3	Recibe memorándum del Área correspondiente con opinión técnica, dictaminando la procedencia del proyecto. ¿Es procedente el proyecto? No. Continúa en la actividad No.3a Si. Continúa en la actividad No. 4	
3a	Elabora memorándum informando que no es procedente el proyecto, rubrico, y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Área correspondiente. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario. Continúa en la actividad No. 11	
4	Elabora proyecto de convenio o contrato con los datos y elementos que el Área proporcione.	
5	Elabora memorándum, solicitando realice las observaciones técnicas del documento; rubrica, y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Área correspondiente. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
6	Recibe memorándum, con el contrato o convenio, con las observaciones técnicas correspondientes.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Imprime los tantos necesarios, y recaba la rúbrica del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
8	Elabora memorándum al Área correspondiente enviándole el contrato o convenio ya elaborado para recabar firma de los que intervienen; recaba rubrica y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Área correspondiente. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
9		
10	Recibe memorándum, con el contrato o convenio firmado para resguardo.	
11	Registro en la base de datos. Resguarda en el archivero con llave. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-002

Nombre del procedimiento: Registro y Resguardo de Contratos, Convenios y demás Documentos Jurídicos.

Propósito: Registrar y resguardar de manera segura los Contratos, Convenios, Acuerdos de Colaboración, y Cartas Compromisos.

Alcance: Desde la devolución de los Contratos, Convenios, Acuerdos de Colaboración, y Cartas Compromisos, hasta el Registro y Resguardo.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Políticas:

3. Inscribir en la base de datos de Registros, y Resguardar de manera segura los Contratos, Convenios, Acuerdos de Colaboración, y Cartas Compromisos.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum del área correspondiente, con el Contrato, Convenios, Acuerdos de Colaboración, y Cartas Compromisos ya suscritos.	
2	Verifica si se encuentra debidamente firmado y rubricado por las partes que intervienen.	
2a	¿Se encuentra debidamente requisitado? No. Continúa en la actividad No.2a Sí. Continúa en la actividad No. 3	
2b	Elabora memorándum, para que verifiquen y realicen, las rubricas y firmas faltantes, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Área Correspondiente. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
3	Recibe memorándum del Área correspondiente, con el Contrato, Convenios, Acuerdos de Colaboración, y Cartas Compromisos, debidamente firmados y rubricados. Continúa en la actividad No. 3	
4	Registra en la base de datos, suscribiendo el tipo de Convenio o Contrato, los que intervienen y el objetivo del Convenio o Contrato, si tienen recursos o no.	
5	Realiza el resguardo, en un lugar seguro y adecuado para su conservación. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-003

Nombre del procedimiento: Participar en el Subcomité de Adquisiciones de acuerdo a las facultades propias que le sean otorgadas.

Propósito: Participar como asesor y vocal en las sesiones.

Alcance: Desde la recepción de la invitación a la sesión, hasta la participación con voz y voto en la sesión.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Políticas:

4. Analizar, asesorar y resolver todos los asuntos del comité y procesos licitatorios.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum de invitación suscrito por el presidente del Comité, nombra a un representante y así como el de asistir y participar con voz y voto, en todas las sesiones del Subcomité.	
2	Designa a la persona que participará en el Comité.	
3	Elabora memorándum, para notificar el nombre de la persona que fue asignada, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Área Correspondiente. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
4	Asiste a la reunión del Subcomité, participando con voz y voto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-004

Nombre del procedimiento: Recepción de la correspondencia turnada al Área.

Propósito: Llevar el registro de la correspondencia ordenadamente, para darle seguimiento.

Alcance: Desde la recepción de correspondencia, hasta que el asunto esté debidamente concluido.

Responsable del Procedimiento: Área de Contratos y Convenios

Políticas:
Registra el documento y darle seguimiento

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe la correspondencia.	
2	Registra con síntesis, en la base de datos y en el concentrado de asuntos recibidos, el documento a que se refiere.	
3	Fotocopia el documento y turna a la persona responsable, quien deberá firmar en concentrado de asuntos recibidos.	
4	Archiva el original en el recopilador de asuntos pendientes.	
5	Imprime los reportes de asuntos pendientes.	
6	Turna a la secretaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-005

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de Contratos y Convenios a las diferentes Áreas de la Secretaría.

Propósito: Cumplir con los requisitos de normatividad en la suscripción de los instrumentos en los que participe la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la petición de la asesoría, hasta la emisión de la respuesta y/o Asesoría.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Políticas:

5. Atender de manera inmediata la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe por medio de memorándum o de manera económica, solicitud de asesoría.	
2	Designa a la persona que se encargará de proporcionar la asesoría correspondiente.	
3	Asiste y proporciona la asesoría, al Órgano Administrativo que lo solicitó.	
4	Realiza observaciones, emite opinión y asesora al funcionario público que lo necesite.	
5	Informa al jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos el resultado de la intervención respectiva **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-006

Nombre del procedimiento: Juicios civiles.

Propósito: Preservar los intereses de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural ante demandas entabladas en lo concerniente a la materia civil.

Alcance: Desde la notificación donde se llama a juicio a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, hasta la emisión de la sentencia condenatoria o absolutoria.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas (CPELSCH);
- Código Civil para el Estado de Chiapas (CCECH);
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas (CPCECH);
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- Dar atención y/o respuesta oportuna a las notificaciones, emplazamientos y demás actuaciones que se den durante el juicio.
- En la audiencia conciliatoria, la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural podrá convenir con la parte actora, con la finalidad de dar por terminado el juicio.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe notificación por parte del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado de Chiapas donde se emplaza a juicio a la Secretaría en razón de demanda promovida en contra de la Dependencia.	
2	Analiza el escrito de demanda con sus pruebas y/o documentales anexos que sirven de soporte a la pretensión del demandante, para así allegarse de los elementos necesarios para emitir escrito de contestación.	
3	Elabora memorándum al titular del órgano administrativo correspondiente, por el cual se solicita información necesaria para proceder a dar contestación a la demanda, rubrica, se recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular del órgano administrativo a quien se solicita la información. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
4	Recibe memorándum con la información solicitada.	
5	Realiza el análisis jurídico de la información recibida.	
6	Elabora escrito de contestación de demanda dentro del término legal aplicable contando a partir del emplazamiento de la Secretaría a juicio, formulando la contestación con las pruebas de las que se disponga, anexándolas y/o mencionándolas (según la naturaleza de las mismas) en el escrito, incorporando de igual manera los documentos que acrediten la personalidad del representante, todo en original y dos copias; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y envía: Original: Titular del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	(CPEUM) (CPELSCH) (CCECH) (CPCECH)

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Recibe notificación del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado, citando a las partes a audiencia de conciliación dentro de los diez días subsecuentes a la notificación.	
8	Recibe copia del convenio por parte del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado.	
9	Elabora tarjeta informativa donde se hace del conocimiento el convenio y las obligaciones que se contrajeron del mismo, anexándose copia de esta, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario Continúa en la actividad No. 27	
10	Recibe notificación del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado, señalando fecha y hora para audiencia de pruebas, alegatos y sentencia, previamente habiendo tenido por presentada la contestación de la demanda en tiempo y forma donde se hace constar las excepciones y defensas, al igual que el tener por ofrecidas las pruebas.	(CPEUM) (CPECH) (CCECH) (CPCECH)
11	Asiste a audiencia de pruebas y alegatos en donde se desahogarán las pruebas punto por punto y se presentarán alegatos (verbal o por escrito), ratificando la contestación de la demanda y donde el Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado calificará las pruebas que son aceptadas.	
13	Recibe notificación del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado donde da a conocer la sentencia. ¿Resulta la sentencia condenatoria? Si. Continúa en la actividad No. 14. No. Continúa en la actividad No. 13a.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
13a	Elabora tarjeta informativa comunicando la absolución de la Secretaría en el juicio civil, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario. Continúa a la actividad No. 27.	
14	Elabora tarjeta informativa en la que se da a conocer que el resultado fue condenatorio a la Secretaría, solicitando instrucciones para proceder, firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
15	Recibe instrucción verbal o escrita del titular de la Secretaría para proceder a la interposición del recurso de apelación.	
16	Analiza la sentencia del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado, para determinar la procedencia del recurso. ¿Procede interponer recurso de apelación? Si. Continúa a la actividad No. 17. No. Continúa a la actividad No. 22.	
17	Elabora y presenta dentro del término legal, escrito de recurso de apelación respecto a la sentencia dictada, ya sea por la parcialidad o por la totalidad de los puntos resolutivos que afectan los interés de la Secretaría, interponiéndola ante el juzgado que dictó la sentencia recurrida, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía:	(CPEUM) (CPECH) (CCECH) (CPCECH)

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Titular del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
18	Recibe notificación del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado donde informa que se admite el recurso y envía expediente al Tribunal Superior para que resuelva sobre la apelación.	
19	Recibe notificación del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado donde da a conocer si se confirma, revoca o modifica la sentencia recurrida. ¿Resulta la resolución del Tribunal Superior conveniente a los intereses de la Secretaría? Si. Continúa en la actividad No. 26. No. Continúa en la actividad No. 19a.	
19a	Elabora tarjeta informativa en la que se da a conocer que el resultado de la resolución del recurso no es favorable a la Secretaría, solicitando instrucciones para proceder, firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
20	Recibe instrucción verbal o escrita del titular de la Secretaría para proceder a la presentación del juicio de amparo directo.	
21	Analiza la sentencia del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado y la resolución del Tribunal Superior, para determinar la procedencia del amparo. ¿Procede interponer el amparo directo? Si. Continúa a la actividad No. 22. No. Continúa a la actividad No. 27.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
22	Elabora demanda de amparo directo respecto de la resolución del Tribunal Superior, ya sea por la parcialidad o por la totalidad de los puntos resolutivos que afectan los intereses de la Secretaría, interponiéndola ante la autoridad que dicto la resolución que confirma, revoca o modifica la sentencia recurrida, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	(CPEUM) (CPECH) (CCECH) (CPCECH) (LEY DE AMPARO)
23	Recibe resolución del amparo directo, ya sea que confirme la sentencia o en su caso ordena se dicte una nueva resolución. ¿Se otorgó el amparo directo? Si. Continúa en la actividad No. 23a. No. Continúa en la actividad No. 27.	
23a	Elabora tarjeta informativa dando a conocer la admisión de la demanda de ampara directo, anexando copia de la demanda y la notificación del Tribunal Colegiado de Circuito, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario. Continúa a la actividad No. 27.	
24	Elabora tarjeta informativa para dar a conocer los puntos resolutivos de la demanda de amparo directo contra el acto reclamado, anexando copia fotostática, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Expediente.2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
25	Elabora memorándum para dar cumplimiento a la sentencia definitiva donde se condena a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, anexando copias fotostáticas, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
26	Recibe memorándum del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo informando que se hizo efectiva la resolución.	
27	Archiva documentación relacionada con el juicio civil. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-007

Nombre del procedimiento: Juicios laborales

Propósito: Preservar los intereses de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural ante demandas entabladas por extrabajadores o trabajadores de la Dependencia.

Alcance: Desde la notificación donde se emplaza a juicio a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, hasta la emisión del laudo en sentido condenatorio o absolutorio.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y convenios

Políticas:

- Dar atención y/o respuesta oportuna a las notificaciones, emplazamientos y demás actuaciones que se den durante el juicio.
- En la Audiencia de conciliación, la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural podrá conciliar con la parte actora, con la finalidad de dar por terminado el juicio laboral.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe notificación por parte del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas donde se emplaza a juicio a la Secretaría en razón de la demanda promovida por el trabajador en contra de la Dependencia.	
2	Analiza el escrito de demanda con sus pruebas y/o documentales anexos que sirven de soporte a la pretensión del trabajador, para así allegarnos de los elementos necesarios para emitir el escrito de contestación.	
3	Elabora memorándum al titular del Área de Recursos Humanos y al área administrativa de última adscripción del demandante, por el cual se solicita información sobre el trabajador para proceder a dar contestación a la demanda, rubrica, se recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular del Área de Recursos Humanos y titular del órgano administrativo de ultima adscripción de trabajador demandante. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
4	Recibe memorándum con la información solicitada a los órganos administrativos.	
5	Realiza el análisis jurídico de la información recibida.	
6	Elabora escrito de contestación de demanda dentro de los siguientes nueve días contados a partir del emplazamiento de la Secretaría a juicio, formulando la contestación con las pruebas de las que se disponga, anexándolas y/o mencionándolas (según la naturaleza de las mismas) en el escrito, incorporando de igual manera los documentos que acrediten la personalidad del representante, todo en original y dos copias; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y envía: Original: Titular del Tribunal delTrabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Recibe notificación del Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, citando a las partes a audiencia de conciliación dentro de los diez días subsecuentes a la notificación; de no haber convenio entre las partes, se procederá al arbitraje correspondiente.	
8	Asiste a la audiencia de conciliación. ¿Se llego a un convenio entre las partes? Si. Continúa en la actividad No. 8a. No. Continúa en la actividad No. 10.	
8a	Recibe copia del convenio por parte del Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
8b	Elabora tarjeta informativa donde se hace del conocimiento el convenio y las obligaciones que se contrajeron del mismo, anexándose copia de esta, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario Continúa en la actividad No. 19	
9	Recibe notificación del Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, señalando fecha y hora para audiencia de pruebas, alegatos y resoluciones, previamente habiendo tenido por exhibida la contestación de la demanda en tiempo y forma donde se hace constar las excepciones y defensas, al igual que el tener por ofrecidas las pruebas.	
10	Asiste a la audiencia de pruebas y alegatos en donde se desahogarán las pruebas punto por punto y se presentaran alegatos (verbal o por escrito), ratificando la contestación de la demanda y donde el Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas calificará las pruebas que son aceptadas.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
11	Recibe notificación del Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas donde da a conocer el laudo. ¿Resulta el laudo condenatorio? Si. Continúa en la actividad No. 12. No. Continúa en la actividad No. 11a.	
11a	Elabora tarjeta informativa comunicando la absolución de la Secretaría en el juicio, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario. Continúa en la actividad No. 19.	
12	Elabora tarjeta informativa en la que se da a conocer que el resultado fue condenatorio a la Secretaría, solicitando instrucciones para proceder, firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
13	Recibe instrucción verbal o escrita del titular de la Secretaría para proceder a la interposición del juicio de amparo.	
14	Analiza el laudo del Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para determinar la procedencia del juicio de amparo. ¿Procede interponer juicio de amparo? Si. Continúa a la actividad No. 14a. No. Continúa a la actividad No. 19.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
14a	Elabora demanda de amparo directo respecto del laudo dictado, ya sea por la parcialidad o por la totalidad de los puntos resolutivos que afectan los interés de la Secretaría, promoviendola ante la autoridad que dicto el laudo recurrido, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
15	Recibe notificación del Tribunal Colegiado de Circuito donde da a conocer la resolución del amparo directo, ya sea que confirme el laudo o en su caso ordena se dicte una nueva resolución. ¿Se otorgó el amparo directo? Si. Continúa a la actividad No. 15a. No. Continúa a la actividad No. 19.	
15a	Elabora tarjeta informativa dando a conocer la admisión de la demanda de ampara directo, anexando copia de la demanda y la notificación del Tribunal Colegiado de Circuito, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario. Continúa a la actividad No. 19.	
16	Elabora tarjeta informativa para dar a conocer los puntos resolutivos de la demanda de amparo directo contra el acto reclamado, anexando copia fotostática, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Expediente. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
17	Elabora memorándum para dar cumplimiento al laudo definitivo donde se condena a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, anexando copias fotostáticas, rubrica recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
18	Recibe memorándum del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo informando que se hizo efectiva la resolución.	
19	Archiva documentación relacionada con el juicio laboral. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-008

Nombre del procedimiento: Presentación de denuncias penales.

Propósito: Promover denuncias ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente en los asuntos que tenga interés jurídico la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Alcance: Desde la presentación de la denuncia, hasta la terminación del proceso penal.

Responsable del procedimiento: Área Contratos y convenios.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (CPECH);
- Código Penal para el Estado de Chiapas (CPECH);
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas (CPPECH);
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- Dar atención y/o respuesta oportuna a las notificaciones, emplazamientos y demás actuaciones que se den durante la instancia.
- Se verificará que cumpla con la normatividad establecida en las legislaciones aplicables.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe vía oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitud (oficio o memorándum) para el requerimiento de elaboración y presentación de denuncia penal.	
2	Analiza sobre la procedencia o no de la denuncia, previa revisión de la información sustentada en la solicitud. ¿Procede la denuncia? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.	
2a	Elabora memorándum u oficio en el cual se informa al área solicitante la improcedencia en la interposición de la denuncia o querrella y la razón de la misma, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular del órgano administrativo a quien se solicita la denuncia. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario. Continúa en la actividad No. 24.	Se debe de tomar en consideración el procedimiento de los Juicios Orales que actualmente existen, de acuerdo a la regulación del Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Elabora memorándum al titular del órgano administrativo correspondiente, por el cual se solicita información necesaria para proceder a dar contestación a la denuncia, rubrica, se recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular del órgano administrativo a quien se solicita la información. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
4	Recibe memorándum con la información solicitada.	
5	Realiza el análisis jurídico de la información recibida.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Elabora escrito de denuncia o querella formulado con las pruebas de las que se disponga, anexándolas y/o mencionándolas (según la naturaleza de las mismas) en el escrito, incorporando de igual manera los documentos que acrediten la personalidad del representante; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y envía:	
7	Original: Fiscal del Ministerio Público Correspondiente 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario. Acude ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente para presentar escrito de denuncia, fijando el Representante Social fecha y hora para la ratificación de la misma. Original: Titular de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
8	Acude ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente en la fecha y hora fijada por la autoridad ministerial para ratificar el escrito de denuncia y/o en su caso ampliarla o aportar más y mejores elementos para la adecuación de la conducta al tipo penal.	
9	Recibe notificación del Fiscal del Ministerio Público correspondiente donde fija fecha y hora para el desahogo de las pruebas ofrecidas.	
10	Acude ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente en la fecha y hora fijada por la autoridad ministerial para el desahogo de las pruebas ofrecidas.	
11	Recibe notificación del Fiscal del Ministerio Público correspondiente donde informa el resultado del ejercicio de la acción penal. ¿Se ejercitó la acción penal? Si. Continúa en la actividad No. 12. No. Continúa en la actividad No. 11a.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
11a	Analiza la posibilidad de ejercitar recurso alguno sobre la determinación o en su caso, se elabora oficio por el cual se manifiesta al Fiscal del Ministerio Publico actuante que no se tiene objeción alguna sobre de la resolución que emitió sobre el no ejercicio de la acción penal.	
12	Analiza si la Secretaría puede intervenir en el juicio penal como coadyuvante del Ministerio Público actuante en el juicio.	
13	Recibe notificación del juzgado penal correspondiente, donde informa la radicación del expediente penal.	
14	Acude ante el juzgado penal correspondiente para verificar el estatus procesal del expediente.	
15	Recibe notificación del juzgado penal donde da a conocer la sentencia emitida por el juez conocedor de la causa. ¿La sentencia resuelve en contra de los intereses de la Secretaría? Si. Continúa en la actividad No. 16. No. Continúa en la actividad No. 24.	
16	Analiza la posibilidad de interponer recurso de apelación. ¿Procede la interposición del recurso de apelación? Si. Continúa en la actividad No. 17. No. Continúa en la actividad No. 24.	
17	Elabora y presenta dentro del término legal, escrito de recurso de apelación respecto a la sentencia dictada que afectan los intereses de la Secretaría, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular del Juzgado Penal correspondiente. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
18	Recibe notificación del juzgado penal correspondiente donde informa que se admite el recurso y envía expediente al Tribunal Superior de Justicia para que resuelva sobre la apelación.	
19	Recibe notificación del Juzgado donde da a conocer si se confirma, revoca o modifica la sentencia recurrida. ¿Resulta la resolución del Tribunal Superior de Justicia conveniente a los intereses de la Secretaría? Si. Continúa en la actividad No.24. No. Continúa en la actividad No.19a.	
19a	Analiza la sentencia del juzgado penal correspondiente y la resolución del Tribunal Superior de Justicia, para determinar la procedencia del amparo. ¿Procede interponer el amparo directo? Si. Continúa a la actividad No. 20. No. Continúa a la actividad No. 24.	
20	Elabora tarjeta informativa en la que se da a conocer que el resultado de la resolución del recurso no es favorable a la Secretaría, solicitando instrucciones para proceder, firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
21	Recibe instrucción verbal o escrita del titular de la Secretaría para proceder o no a la interposición del juicio de amparo directo. ¿Se instruye interponer el amparo directo? Si. Continúa en la actividad No. 23. No. Continúa en la actividad No. 24.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
22	Elabora demanda de amparo directo respecto de la resolución del Tribunal Superior de Justicia que afectan los intereses de la Secretaría, interponiéndola ante la autoridad que dicto la resolución que confirma, revoca o modifica la sentencia recurrida, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular del Tribunal Colegiado de Circuito. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
23	Recibe resolución del amparo directo, ya sea que confirme la sentencia o en su caso ordena se dicte una nueva resolución. ¿Se otorgó el amparo directo? Si. Continúa en la actividad No. 23a. No. Continúa en la actividad No. 24.	
23a	Elabora tarjeta informativa dando a conocer la admisión de la demanda de ampara directo, anexando copia de la demanda y la notificación del Tribunal Colegiado de Circuito, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario. Continúa en la actividad No. 24.	
24	Archiva documentación relacionada con el juicio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-09

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo donde se requiera a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Propósito: Contestación de la demanda y justificación de la constitucionalidad de los actos reclamados en el juicio de garantías a la Secretaría, salvaguardando los intereses de esta.

Alcance: Desde la recepción de la notificación sobre el término para la rendición del informe previo y justificado, hasta la emisión de la sentencia en el juicio.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Políticas:

- Dar atención y/o respuesta oportuna a las actuaciones que se den durante el juicio de garantías.
- La emisión de la contestación respectiva se basará a la notificación que haga la Autoridad Federal conforme al inicio del juicio de garantías.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-09

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio signado por el Juzgado de Distrito correspondiente por medio del cual requiere informe previo y/o justificado.	
2	Solicita al órgano administrativo que corresponda, la información necesaria para rendir el informe previo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del oficio de la autoridad federal.	
3	Elabora memorándum, mediante el cual solicita al órgano administrativo correspondiente, integre la documentación y/o información necesaria para la contestación dentro del término de Ley el informe justificado, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular del órgano administrativo correspondiente. 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª Copia: Titular del Área de lo Contencioso. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minutario.	(El informe justificado se rinde dentro del término de Ley de 15 días hábiles a partir que surta sus efectos la notificación de demanda de garantías), articulo 117 de la Ley de Amparo.
4	Integra expediente iniciando con los acuses de los informes previo y justificado para archivarlo temporalmente.	
5	Revisa periódicamente el expediente de juicio de amparo e interviene en las audiencias jurídicamente conforme a derecho corresponda.	
6	Recibe notificación del Juzgado de Distrito correspondiente donde da a conocer la resolución emitida por el juez conocedor del juicio de garantías. ¿La resolución versa en contra de los intereses de la Secretaría? Si. Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 15.	
7	Analiza la posibilidad de interponer recurso de revisión ante el juzgado conocedor del asunto. ¿Procede la interposición del recurso de revisión? Si. Continúa en la actividad No. 8 No. Continúa en la actividad No. 15	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-09

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
8	Elabora e interpone ante el Juzgado de Distrito conocedor del asunto, dentro del término legal conducente, escrito de recurso de revisión respecto a la resolución dictada que afectan los intereses de la Secretaría, recaba firma del representante legal de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular del Juzgado de Distrito conocedor. 1ª Copia: Expediente. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Minutario.	
9	Revisa periódicamente el expediente de amparo en revisión en el Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente. ¿Resulta algún acuerdo de trámite contrario a derecho, pudiendo este viciar la resolución del recurso? Si. Continúa en la actividad No. 11. No. Continúa en la actividad No. 13.	
10	Recibe notificación sobre los acuerdos dictados por el Tribunal Colegiado de Circuito respecto del amparo en revisión ¿Resulta algún acuerdo de trámite contrario a derecho, pudiendo este viciar la resolución del recurso? Si. Continúa en la actividad No. 11. No. Continúa en la actividad No. 13.	
11	Analiza la posibilidad de interponer recurso de reclamación. ¿Procede la interposición del recurso de reclamación? Si. Continúa en la actividad No. 12. No. Continúa en la actividad No. 9 y 10.	
12	Elabora e interpone ante el Tribunal Colegiado de Circuito que resuelve el recurso de revisión, dentro del término legal conducente, escrito de recurso de reclamación respecto a resoluciones contrarias a derecho que puede viciar la resolución del recurso principal, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del representante legal de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía:	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-09

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Titular del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente. 1ª Copia: Expediente. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Minutario.	
13	Recibe notificación del Tribunal Colegiado de Circuito conocedor de la revisión donde da a conocer la resolución del recurso de reclamación.	
14	Recibe notificación del Juzgado de Distrito conocedor, donde de a conocer la resolución del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente sobre del recurso de revisión interpuesto, ya sea que confirme, revoque o modifique la sentencia recurrida del juicio origen, para los efectos legales a que tenga lugar.	
15	Archiva documentación relacionada con el juicio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-010

Nombre del procedimiento: Interponer juicios y/o recursos contra actos de autoridad dentro de los procedimientos jurídicos o procesos judiciales en que sea parte la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Propósito: Promover los recursos jurídicos disponibles y/o necesarios, para la adecuada defensa de los interés de la Secretaría dentro de los procesos jurídicos o procesos judiciales donde en que forme parte.

Alcance: Desde la recepción notificación que da a conocer el acto de autoridad, hasta la interposición del recurso idóneo.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Políticas:

- Dar atención y/o respuesta oportuna a las notificaciones, emplazamientos y demás actuaciones que se den durante la instancia.
- La emisión de recurso respectivo se basará en estricto apego a derecho.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-010

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe notificación por parte de la autoridad competente donde da a conocer autos, acuerdos, sentencias, laudos, entre otros, que se hayan dictado en el procedimiento jurídico o proceso judicial del cual la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural sea parte.	
2	Acude ante la autoridad competente para revisar expediente del asunto, o en el caso, de estar disponible y ser necesario, revisar las determinaciones a través de internet.	
3	Analiza la determinación de la autoridad. ¿Es procedente interponer recurso jurídico? Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 11.	
4	Elabora y presenta dentro del término legal, escrito de recurso que proceda respecto a la determinación dictada que afectan los intereses de la Secretaría, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular de la autoridad emisora del acto de autoridad. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
5	Recibe notificación de la autoridad emisora del acto de autoridad donde informa la admisión de recurso.	
6	Recibe notificación de la autoridad emisora del acto de autoridad donde da a conocer la resolución del recurso.	
7	¿Resulta la resolución a favor de la pretensión de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural? Si. Continúa en la actividad No. 11. No. Continúa en la actividad No. 7a.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-010

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7a	Analiza la resolución sobre el recurso interpuesto para determinar la procedencia de algún otro. ¿Procede interponer recurso jurídico? Si. Regresa a la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 8.	
8	Analiza la resolución sobre el recurso interpuesto para determinar la procedencia del juicio de amparo. ¿Procede promover juicio de garantías? Si. Continúa en la actividad No. 9. No. Continúa en la actividad No. 11.	
9	Elabora escrito de demanda de amparo respecto de la resolución dictada por la autoridad que emitió el acto de autoridad combatido, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular de la autoridad federal correspondiente resolutor de Juicio de Garantías. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
10	Recibe resolución del amparo interpuesto. ¿Se otorgó el amparo y protección de la justicia de la Federación? Si. Continúa en la actividad No. 11. No. Regresa a la actividad No. 3.	
11	Continúa conociendo del procedimiento jurídico o proceso hasta su culminación.	
12	Archiva expediente concluido. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-011

Nombre del procedimiento: Actas administrativas.

Propósito: Escuchar en declaración y hacer constar hechos ocurridos que pueden ser materia de responsabilidad de servidores públicos.

Alcance: Desde la solicitud de intervención en el acta administrativa hasta su cierre.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Conevios.

Reglas:

- Las actas administrativas serán fundadas y motivadas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Chiapas (LRAECH), la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas (LSCEyMCH) y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural (RISMAHN).

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-011

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum de órgano administrativo solicitando la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del acta administrativa. El acta podrá ser levantada en la Unidad de Asuntos Jurídicos o ser elaborada por el órgano administrativo solicitante, pudiendo contar con la asesoría de personal asignado al Área.	
2	Notifica mediante citatorio al trabajador presunto infractor y/o a testigos la fecha y hora donde tendrá verificativo el acta administrativa. La notificación del citatorio se hará a través del jefe inmediato del trabajador, en compañía de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, rubrica, recaba firma del titular del órgano administrativo solicitante, fotocopia y envía: Original: Trabajador presunto infractor. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario. ¿El citado se negó a recibir la notificación? Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.	(LRAECH) (LSCEyMCH)
2a	Asienta en el Acta Administrativa bajo protesta de decir verdad y con la firma de un testigo de asistencia, la negativa del citado de recibir la notificación, bastando eso para tener como válida la misma, y turna las copias correspondientes.	(LRAECH) (LSCEyMCH) (RISEMAHN) Art. 406, fracción I, del Código Penal para el Estado de Chiapas.
3	Realiza las comparecencias conducentes en la hora y fecha citados, bajo protesta de decir verdad, haciendo constar el documento idóneo mediante el que se identifican los comparecientes, y dándoles a conocer las penas en que incurren los falsos declarantes. El trabajador presunto infractor podrá presentarse acompañado de su representante sindical si lo tuviere o persona de su confianza, de no ser así y en ambos casos, se deberá asentar en el acta.	
4	Termina las comparecencias. ¿Se niega uno o varios comparecientes a firmar el acta? Si. Continúa en la actividad No. 4a. No. Continúa en la actividad No. 5.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-011

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
4a	Hace constar la negativa de comparecientes a firmar el acta administrativa para legitimarla.	
5	Especifica en el acta hora, día y lugar del cierre, firmando al calce y al margen de todas y cada una de las fojas de las que se compone el documento, incluyendo las documentales que hayan servido como prueba para alguno de los que intervienen en el acta.	
6	Entrega en el acto el original del acta administrativa al órgano administrativo solicitante, quedando otro tanto original en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Los comparecientes que deseen copia del acta, lo deberán solicitar por escrito ante el órgano administrativo que solicitó la elaboración de la misma.	
7	Archiva la documentación generada, **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-012

Nombre del procedimiento: Actas circunstanciadas de hechos ocurridos en siniestro vehicular.

Propósito: Hacer constar hechos ocurridos derivados de siniestros vehiculares donde se ven involucrados unidades de uso oficial propiedad o a resguardo de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Alcance: Desde la solicitud de intervención en el acta circunstanciada, hasta su remisión al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (CPELSCH);
- Código Civil para el Estado de Chiapas (CCECH);
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas (CPCECH);
- Código Penal para el Estado de Chiapas (CPECH);
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural (RISEMAHN);
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado (FOPROVEP).

Políticas:

- Dar constancia de los hechos que se requiera para instrumentar el acta correspondiente.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-012

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum o pronunciamiento verbal de órgano administrativo solicitando la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del acta circunstanciada. El acta deberá realizarse dentro de los primeros cinco días después de ocurrido el siniestro.	
2	Realiza las comparecencias conducentes del servidor público que conducía el vehículo oficial y/o testigos de los hechos ante el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o en caso de ausencia de este último ante el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, narrando verazmente los hechos acontecidos bajo protesta de decir verdad, haciendo constar el documento idóneo, mediante el cual se identifican, y dándoles a conocer las penas en que incurren los falsos declarantes, pudiendo cada compareciente de contar con ello, anexar a su dicho las pruebas que estime necesarias y que no sean contrarias a derecho. ¿Los comparecientes presentan pruebas? Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.	(CPEUM) (CPELSCH) (CCECH) (CPCECH) (CPECH) (LPAECH) (RISEMAHN) (FOPROVEP)
2a	Desahoga las pruebas que por su propia y especial naturaleza se pueda realizar dentro del acto de comparecencia.	
3	Concluye/Termina el acta circunstanciada, especificando la hora, día y lugar del cierre, firmando al calce y al margen de todas y cada una de las fojas de las que se compone el documento, incluyendo las documentales que hayan servido como prueba para alguno de los que intervienen en la misma. Los comparecientes que deseen copia del acta o de su declaración, lo deberán solicitar por escrito.	(LPAECH) (RISEMAHN) (FOPROVEP)
4	Elabora memorándum dirigido al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde se envía un tanto en original del acta circunstanciada de hechos, para que a su vez, recaben demás documentos y firmas necesarios para continuar los trámites correspondientes ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye:	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-012

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Archivo. 5ª. Copia: Minutario.	
5	Archiva expediente relacionado con el acta. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-013

Nombre del procedimiento: Actas circunstanciadas de hechos ocurridos en siniestro vehicular

Propósito: Hacer constar hechos ocurridos que pueden conllevar a afectación a los intereses de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Alcance: Desde la solicitud de intervención en el acta administrativa, hasta su cierre.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (CPECH);
- Código Civil para el Estado de Chiapas (CCECH);
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas (CPCECH);
- Código Penal para el Estado de Chiapas (CPECH);
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas (LPAECH);
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural (RISEMAHN).

Políticas:

- Dar constancia de los hechos que se requiera para instrumentar el acta correspondiente.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-013

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum de órgano administrado solicitando la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del acta circunstanciada. El acta podrá ser levantada en la Unidad o ser elaborada por el órgano administrativo solicitante, pudiendo contar con la asesoría de personal asignado del Área.	
2	Realiza las comparecencias conducentes de denunciante y/o testigos de los hechos, narrando verazmente los hechos acontecidos bajo protesta de decir verdad, haciendo constar el documento idóneo mediante el que se identifican, y dándoles a conocer las penas en que incurren los falsos declarantes, pudiendo cada compareciente de contar con ello, anexar a su dicho las pruebas que estime necesarias y que no sean contrarias a derecho. ¿Los comparecientes presentan pruebas? Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.	(CPEUM) (CPECH) (CCECH) (CPCECH) (CPECH) (LPAECH) (RISEMAHN)
2a	Desahoga las pruebas que por su propia y especial naturaleza se pueda realizar dentro del acto de comparecencia.	(CCECH) (CPCECH) (LPAECH) (RISEMAHN)
3	Especifica en el acta hora, día y lugar del cierre, firmando al calce y al margen de todas y cada una de las fojas de las que se compone el documento, incluyendo las documentales que hayan servido como prueba para alguno de los que intervienen en el acta.	
4	Entrega en el acto el original del acta circunstanciada al órgano administrativo solicitante, quedando otro tanto original en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Los comparecientes que deseen copia del acta o de su declaración, lo deberán solicitar por escrito ante el órgano administrativo que solicitó la elaboración de la misma.	(CCECH) (CPCECH) (LPAECH) (RISEMAHN)
5	Archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-014

Nombre del procedimiento: Procedimientos administrativos contra servidores públicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Propósito: Sancionar a los servidores públicos que hayan cometido irregularidades dentro de sus funciones en la Dependencia.

Alcance: Desde la solicitud de resolución de los órganos administrativos de la Secretaría, hasta el cumplimiento del resolutivo.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Las actas administrativas serán fundadas y motivadas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas (LRSPECH), la Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas (LSCEyMCH) y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural (RISMAHN).

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-014

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum del órgano administrado de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, solicitando la elaboración de la resolución con respecto de la falta que haya cometido mencionado servidor público, incluyendo para ello actas administrativas y/o actas circunstanciadas, o en su caso, la Unidad de Asuntos Jurídicos revisa las actas administrativas o actas circunstanciadas, donde previamente se solicitó la intervención del órgano administrativo para que una vez hecho el cierre de las actas, se proceda a la resolución de estas.	
2	Analiza si las actas administrativas o acta circunstanciadas que envía el órgano administrativo solicitante proceden conforme a la normatividad aplicable. ¿Procede el acta administrativo o circunstanciada? Si. Continúa a la actividad No. 3 No. Continúa a la actividad No. 2a.	
2a	Elabora memorándum donde se da a conocer al órgano administrativo los motivos por los cuales el acta correspondiente no procede, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Titular del órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Contraloría Interna. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario. Regresa a la actividad No. 1.	
3	Elabora memorándum donde se da a conocer al órgano administrativo la afirmativa procedencia del acta correspondiente: Original: Titular del órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
4	Elabora memorándum informando el resultado del análisis jurídico-consultivo hecho por la Unidad de Asuntos Jurídicos del acta administrativa o circunstanciada, determinando las sanciones por responsabilidad administrativa, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna:	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-014

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular del órgano administrativo solicitante. 2ª. Copia: Titular Contraloría Interna. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
5	Elabora oficio para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y envía: Original: Titular Contraloría Interna. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
6	Elabora resolución del acta administrativa o circunstanciada en el cual se resuelve sobre si el trabajador presunto infractor resulta ser acreedor a algún tipo de sanción. Se remite al titular de la Secretaría para determinación final y firma. ¿El resultado de la resolución es el cese del trabajador? Si. Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 9.	
7	Notifica al trabajador el cese de la relación laboral, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y envía: Original: Servidor público infractor. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
8	Notifica el cese de la relación laboral con el trabajador al Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural o de la Unidad de Asuntos Jurídicos en su representación, fotocopia y envía:	El titular de la Secretaría o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en su representación.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-014

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Titular del Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 3ª. Copia: Titular del órgano administrativo de última adscripción del trabajador. 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Archivo. 6ª. Copia: Minutario.	
9	Notifica al jefe inmediato del trabajador el resultado de la resolución de acta administrativa, para que este a su vez, haga del conocimiento del trabajador la sanción que le fue impuesta.	
10	Archiva expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-015

Nombre del procedimiento: Acceso a la información pública de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural a través del Portal de Transparencia.

Propósito: Dar respuesta a solicitudes de información pública que se realicen por medio del Portal de Transparencia a la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información a través del Portal de Transparencia de la Secretaría, hasta su contestación.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios

Políticas:

- La atención a la solicitud de información deberá estar apegada estrictamente a lo planteado en la misma.
- El término para dar respuesta a la solicitud de información, no deberá rebasar el estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- De no contarse con la información necesaria para dar respuesta al requerimiento, podrá solicitarse prorroga que no excederá el término establecido por la ley en la materia para su contestación.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-015

5Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Revisa continuamente el Portal Web de Transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural para verificar la llegada de solicitud de información alguna.	
2	Recibe en el Portal Web de Transparencia de la Secretaría solicitud de información pública correspondiente a las actividades que desempeña la Dependencia.	
3	Revisa y estudia la solicitud desde el Portal Web de Transparencia de la Secretaría, para determinar si la Dependencia tiene competencia para poder dar respuesta al planteamiento realizado. ¿Es competente la Secretaría para dar contestación? Si. Regresa a la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.	
2a	Emite contestación al solicitante en el sentido de que esta Secretaría no tiene competencia para dar la información requerida, sustentando y motivando jurídicamente esta contestación, esto deberá hacerse a través del portal web.	
3	Analiza la solicitud planteada a la Secretaría y recaba la información necesaria para dar contestación a lo requerido.	
4	Elabora memorándum al órgano administrativo correspondiente, solicitando la información respectiva al planteamiento hecho en el Portal Web de Transparencia. Deberá especificarse la pregunta realizada por el peticionario de la información, para que se esté en condiciones de responder de manera eficaz lo pretendido, rubrica, recaba firma del titular de la Unida de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Titular del órgano administrativo correspondiente. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
5	Recibe respuesta por parte del órgano administrativo correspondiente. ¿El órgano tiene la información requerida? Si. Continúa en la actividad No. 6. No. Regresa a la actividad No. 4.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-015

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Analiza la información, integra respuesta y sube al Portal Web de Transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.	
7	Archiva documentación relacionada con el procedimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-016

Nombre del procedimiento: Actualización en el portal web de la Secretaría de la información relacionada con el Artículo 37, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Propósito: Mantener actualizada la información que se refiere en el Artículo 37, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde el vencimiento trimestral de actualización, hasta su incorporación en el portal.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Políticas:

- La información se basará de lo contemplado en el Artículo 37 de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas, a excepción de la información considerada reservada o confidencial.
- La información deberá ser actualizada trimestralmente.
- La actualización de la información no deberá desfasarse de los términos establecido en Ley de la materia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-016

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Revisa término para actualización de la información.	
2	Analiza los rubros a actualizar que no sean considerados como información reservada y confidencial establecidos en el Artículo 37, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.	
3	Elabora memorándum a los órganos administrativos correspondientes, en el cual se solicite la actualización de la información que les concierna derivado de las funciones que desempeñan dentro de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Titular del órgano administrativo correspondiente. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
4	Recibe respuesta por parte de los órganos administrativos correspondientes. ¿La información está completa? Si. Continúa en la actividad No. 5. No. Regresa a la actividad No. 3.	
5	Analiza la información, integra y sube al Portal Web la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.	
6	Archiva documentación relacionada con el procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-017

Nombre del procedimiento: Información solicitada a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural por entidades especializadas en derechos humanos.

Propósito: Atender de manera oportuna las solicitudes de informes y procedimientos instruidos por la Comisión Interamericana, Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.

Alcance: Desde la solicitud por parte de la entidad especializada en derechos humanos, hasta el envío de respuesta a la misma entidad.

Responsable del procedimiento: Área de Contratos y Convenios.

Políticas:

- La atención a la petición de la entidad especializada en derechos humanos deberá estar apegada estrictamente a lo solicitado por la misma.
- Para la contestación de la solicitud se tendrán como máximo quince días naturales en caso de que la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural tenga competencia para hacerlo.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-017

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe solicitud de informes sobre el caso concreto que respecte por parte de la entidad especializada en derechos humanos, entendiéndose estas por la Comisión Interamericana, Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos.	
2	Revisa y estudia la solicitud esbozada a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural para determinar si la Dependencia tiene competencia para poder dar respuesta al planteamiento realizado. ¿Es competente la Secretaría para dar contestación? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.	
2a	Envía a la brevedad posible respuesta a la Entidad especializada en derechos humanos solicitante, versando tal en que esta Secretaría no tiene competencia para dar la información requerida, sustentando y motivando jurídicamente esta contestación, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y envía: Original: Titular de la Entidad especializada en derechos humanos solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
3	Analiza la solicitud planteada a la Secretaría y recaba la información necesaria para dar contestación a lo requerido por la Entidad especializada en derechos humanos solicitante.	
4	Elabora proyecto de contestación una vez recabada la información necesaria para tal efecto.	
5	Elabora oficio dirigido al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal para validación del proyecto de respuesta, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y envía: Original: Titular de Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-017

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Recibe respuesta del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal con respecto a la validación del proyecto de contestación, ya sea en sentido de que el proyecto tenga observaciones para su corrección o en el caso de que sea validado plenamente. ¿EL proyecto cuenta con observaciones para su corrección? Si. Regresa a la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 7.	
7	Envía respuesta a la entidad especializada en derechos humanos solicitante que requiere la información, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y envía: Original: Titular de la Entidad especializada en derechos humanos solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
8	Archiva la documentación relacionada con la solicitud de información. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-018

Nombre del procedimiento: Proporcionar asesoría en materia jurídica a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.

Propósito: Asesorar sobre la correcta y eficaz aplicación de la normatividad aplicable en el caso concreto propuesto por los diversos órganos administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la emisión de la contestación respectiva.

Responsable del procedimiento: Área de Asesoría Jurídica.

Políticas:

- La emisión de la contestación respectiva se basará en estricto apego a derecho.
- El caso concreto deberá ser competencia de la Secretaría o corresponder a su ámbito legal o administrativo.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-018

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum o planteamiento verbal del órgano administrativo solicitando asesoría jurídica en relación al asunto que se plantee.	
2	Analiza la solicitud respectiva.	
3	Investiga y consulta la normatividad y/o legislación aplicable al asunto expuesto.	
4	Elabora memorándum o se asesora verbalmente indicando el resultado del análisis al órgano administrativo solicitante proporcionado la información correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
5	Archiva la documentación relacionada con la asesoría. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-019

Nombre del procedimiento: Actualización, integración y difusión del marco jurídico de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural conforme al contenido de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado.

Propósito: Mantener actualizado el acervo jurídico para su consulta.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de suscripción al Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, hasta su integración para archivo y consulta.

Responsable del procedimiento: Área de Asesoría Jurídica.

Políticas:

- La actualización deberá realizarse en términos de la creación o modificación a la normatividad que ejecuta la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-019

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, solicitando la suscripción de la Dependencia en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, para recibir las publicaciones de los mismos durante el periodo del año corriente, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de Asesoría Jurídica. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
2	Recibe memorándum suscrito por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el cual indica los días de entrega de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial de Estado a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.	
3	Recibe las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado para su consulta y análisis.	
4	Revisa y analiza las publicaciones para seleccionar las que den a conocer la creación o modificación de normatividad jurídica aplicable en el ámbito de competencia de la Secretaría.	
5	Registra mediante medio magnético la entrada de Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación.	
6	Elabora memorándum al titular de la Unidad de Informática de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, solicitando subir al sitio web de la Secretaría, la información actualizada del marco jurídico, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular de la Unidad de Informática. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de Asesoría Jurídica. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-019

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Elabora memorándum a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en el cual se da a conocer el ejemplar del Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial de Estado, que contenga información que se relacione con la actividad, objeto o normatividad de la Secretaría, anexándose fotocopia de la publicación en cuestión, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titulares de los órganos administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
8	Archiva la documentación para su posterior consulta. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-020

Nombre del procedimiento: Asesorar en la elaboración de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y lineamientos generales que competen a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Propósito: Integrar y/o formular proyectos del marco jurídico de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural apegados a sus disposiciones normativas.

Alcance: Desde la recepción del proyecto de iniciativa, hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Asesoría Jurídica.

Políticas:

- Los proyectos de iniciativa a realizarse coadyuvaran al mejoramiento y eficacia de la actuación en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como a las propias necesidades del servicio público.
- Los proyectos de iniciativa a realizarse, corresponderán al ámbito de competencia de la Secretaría.
- La información técnica que llegase a tener los proyectos de iniciativa, será revisada por el órgano administrativo correspondiente al tema.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-020

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum del órgano administrativo solicitante, anexándose vía impresa y medio magnético, el proyecto de iniciativa correspondiente para su análisis jurídico-consultivo.	
2	Analiza el proyecto con base en la normatividad jurídica aplicable, funciones y competencia de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.	
3	Realiza modificaciones y/u observaciones jurídicas al proyecto en cuestión que se consideren pertinentes para la correcta aplicación del proyecto analizado de llegar a ser aprobado.	
4	Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual se envían las modificaciones y/u observaciones jurídicas hechas al proyecto; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular del órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de Asesoría Jurídica. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario. ¿Proceden las modificaciones? Si. Continúa a la actividad No. 5 No. Continúa a la actividad No. 4a	
4a	Realiza adecuaciones al proyecto. Regresa a la actividad 2.	
5	Elabora oficio dirigido al titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, por el cual se envía el proyecto en cuestión para su revisión, análisis y validación correspondiente; recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna:	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-020

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 3ª. Copia: Titular del Área de Asesoría Jurídica. 4ª. Copia: Archivo. 5ª. Copia: Minutario. ¿El proyecto fue validado? Si. Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 5a.	
5a	Corrige proyecto de acuerdo a las observaciones realizadas por el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. Regresa a la actividad 5.	
6	Recibe oficio del Instituto de la Consejería y de Asistencia Legal mediante el cual envía original de la publicación.	
7	Archiva documentación relacionada con el proyecto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-021

Nombre del procedimiento: Hacer del conocimiento al órgano administrativo correspondiente las publicaciones realizadas por el Periódico Oficial del Estado y/o Diario Oficial de la Federación que en su contenido den a conocer la creación, modificación o reforma en su caso, de disposiciones jurídicas y normativas que tengan relación con las funciones que desempeñan.

Propósito: Mantener Informar al órgano administrativo sobre las publicaciones oficiales, en relación a las actividades que llevan a cabo.

Alcance: Desde la recepción del Periódico Oficial del Estado y/o Diario Oficial de la Federación, hasta hacerlo del conocimiento del órgano administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Asesoría Jurídica.

Políticas:

- La información a dar a conocer al órgano administrativo deberá ser apegada tanto a las funciones que desempeña como en el contenido de la publicación oficial en cuestión.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-021

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recepciona las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado para su consulta y análisis.	
2	Revisa y analiza las publicaciones para seleccionar las que den a conocer la creación o modificación o reforma de normatividad jurídica aplicable en el ámbito de competencia de algún órgano administrativo de la Secretaría.	
3	Elabora memorándum al titular del órgano administrativo correspondiente, en el cual se da a conocer el ejemplar del Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial de Estado que contenga información que se relacione con la actividad, objeto o normatividad del mismo, anexándose fotocopia de la publicación en cuestión, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y turna: Original: Titular del órgano administrativo correspondiente. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular del Área de Asesoría Jurídica. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
4	Archiva la documentación relacionada con la información dada a conocer. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-022

Nombre del procedimiento: Revisar expediente de los resolutivos en materia de impacto y/o riesgo ambiental. Residuos sólidos urbanos y de manejo especial así como de materiales pétreos.

Propósito: Revisar expedientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la solicitud hasta su conclusión.

Responsable del procedimiento: Área de Asesoría Jurídica.

Políticas:

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-022

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando la revisión y Validación de los proyectos resolutivos en materia de impacto y/o riesgo ambiental.	
2	Se revisa la documentación presentada por la Dirección de Protección Ambiental. ¿Es procedente el proyecto? No: Continua a la actividad No. 2ª Si: Continua en la actividad 3.	
2a	Elabora memorándum informando que no es procedente el proyecto, reubica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Protección Ambiental 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo 3ª Copia: Minutario.	
3	Recibe memorándum con las observaciones correspondientes.	
4	Elabora memorándum al área correspondiente enviando el proyecto validado por esta Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Protección Ambiental 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo 3ª Copia: Minutario **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-023

Nombre del procedimiento: Revisar expediente de el resolutivo de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera.

Propósito: Revisar expedientes de acuerdo a la normatividad aplicable

Alcance: Desde la solicitud hasta su conclusión

Responsable del procedimiento: Área de Asesoría Jurídica

Políticas:

- Revisar y analizar el expediente hasta su conclusión.

Manual de Procedimientos

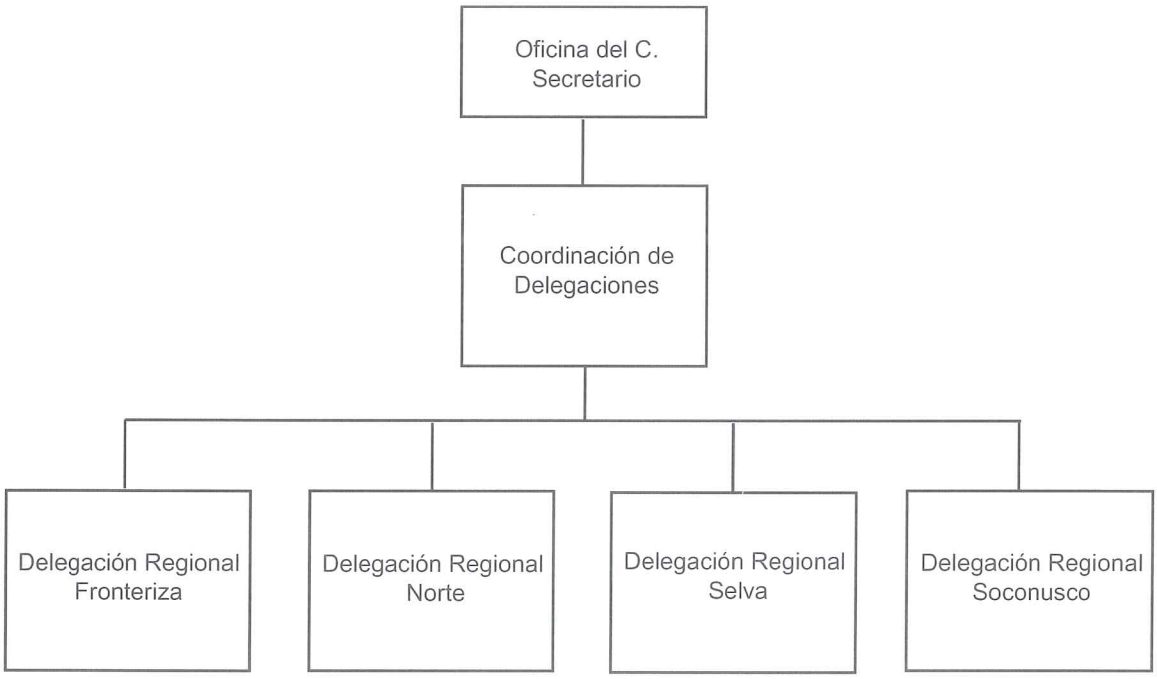
SEMAHN-UAJ-023

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando la revisión y validación de los proyectos resolutivos en materia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmosfera.	
2	Se revisa la documentación presentada por la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental. ¿Es procedente el proyecto? No: Continua a la actividad No. 2ª Si: Continua en la actividad 3.	
2a	Elabora memorándum informando que no es procedente el proyecto, reubica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo 3ª Copia: Minutario.	
3	Recibe memorándum con las observaciones correspondientes.	
4	Elabora memorándum al área correspondiente enviando el proyecto validado por esta Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental. 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª Copia: Archivo 3ª Copia: Minutario **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

E

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-01

Nombre del procedimiento: Impartir pláticas ambientales.

Propósito: Promover y orientar a la población hacia una buena cultura para el cuidado del medio ambiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud verbalmente o por escrito para impartir plática ambiental hasta entrega de tarjeta informativa a la Coordinación de Delegaciones sobre la plática impartida.

Responsable del procedimiento: Delegaciones Regionales.

Políticas:

- La solicitud y/o instrucción deben especificar el nivel de las personas que recibirán el taller.
- Solicitarlo hasta por lo menos una semana antes de la fecha que se requiera el taller.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Analiza peticiones existentes sobre impartir pláticas ambientales.	
2	Concreta y agenda fechas y lugares con personal de municipio.	
3	Ratifica al solicitante telefónicamente o personalmente la aprobación para impartir la plática, se establece fecha y lugar donde se llevará a cabo la plática.	
4	Analiza a quien será dirigida la plática, define tema e instruye al personal para que prepare información e imparta la plática.	
5	Elabora plan de trabajo y organiza el material didáctico para impartir la plática.	
6	Realiza el traslado al lugar acordado, lleva a cabo plática, toma reporte fotográfico.	
7	Hace la difusión de los diversos programas vigentes que ejecuta la Secretaria.	
8	Elabora tarjeta informativa detallando tema impartido, número de personas atendidas, institución y/o grupo a quien se le impartió la plática y lugar. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-02

Nombre del procedimiento: Visitas técnicas a sitios que alteran o dañan el medio ambiente.

Propósito: Contribuir para el cumplimiento y observancia de la Normatividad Estatal Ambiental.

Alcance: Desde la identificación de los sitios que alteran o dañan el medio ambiente donde se realizan actividades y/o obras, hasta turnar la ficha técnica a la Coordinación de Delegaciones.

Responsable del procedimiento: Delegaciones Regionales.

Políticas:

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Identifica la ubicación del sitio donde se está realizando la actividad y/o obra.	
2	Hace contacto vía telefónica con el H. Ayuntamiento, pidiendo el acompañamiento, concreta lugar y fecha.	
3	Se traslada al lugar.	
4	Realiza el recorrido en el área, levanta reporte fotográfico, georreferenciación y datos generales del lugar. Existe un encargado del lugar? Sí: Continua con la actividad No. 4a No: Continua con la actividad No. 5	
4a	Lleva a cabo entrevista recopilando información.	
5	Elabora tarjeta informativa a la Coordinación de Delegaciones, turnando el asunto, envía a través del correo electrónico. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-003

Nombre del procedimiento: Reforestaciones y/o campañas de limpieza.

Propósito: Fomentar acciones para el cuidado del medio ambiente e historia natural para el desarrollo de todas las regiones del Estado.

Alcance: Desde la identificación de las áreas donde se realizaran actividades, hasta turnar la tarjeta informativa a la Coordinación de Delegaciones.

Responsable del procedimiento: Delegaciones Regionales.

Políticas:

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Identifica peticiones de grupos y/o organizaciones y los espacios que brindan para llevar a cabo la actividad limpieza y/o reforestación.	
2	Concreta, agenda fechas y lugar con el solicitante y con municipio.	
3	Elabora plan de trabajo y considera el material que se requiere para la actividad conjuntamente con municipio.	
4	Realiza el traslado al lugar donde se llevara a cabo la actividad, hacen un recorrido en el espacio, valorando las condiciones del lugar, se organizan y llevan a cabo la actividad. Levanta el reporte fotográfico.	
5	Elabora tarjeta informativa detallando, los espacios donde se realizó la Limpieza y/o Reforestación, número de árboles plantados, personal involucrado en la actividad y organismo al que pertenece. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-04

Nombre del procedimiento: Recorridos en áreas naturales

Propósito: Fomentar en la población el conocimiento y concientizar de la importancia de la conservación de la flora, fauna y vida silvestre en nuestro estado.

Alcance: Desde la identificación de los sitios, hasta turnar la tarjeta informativa a la Coordinación de Delegaciones.

Responsable del procedimiento: Delegaciones Regionales.

Políticas:

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN/CD/04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Identifica y valora las áreas naturales o espacios que existen y que ameritan estar en conservación por sus riquezas naturales.	
2	Calendariza fecha y lugar para realizar el recorrido.	
3	Realiza el traslado al lugar, recorre el lugar, levanta el reporte fotográfico.	
4	Elabora tarjeta informativa a la Coordinación de Delegaciones, detallando, localidad y municipio de ubicación, vegetación de predomina, tipo de propiedad, situación que guarda. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-05

Nombre del procedimiento: Asistencia a reuniones de trabajo.

Propósito: Representar a la Secretaria y dar seguimiento en los asuntos del ámbito de competencia en la región correspondiente.

Alcance: Desde recibir la instrucción hasta turnar tarjeta informativa a la Coordinación de Delegaciones.

Responsable del procedimiento: Delegaciones Regionales.

Políticas: Recibir la instrucción con tiempo anticipado para dar cumplimiento.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-05

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe instrucción de la Coordinación de Delegaciones y/o documento de invitación para asistir a reunión de trabajo.	Llamada telefónica y/o oficio.
2	Agenda fecha, lugar y tema.	
3	Busca información y se entera de los antecedentes y detalles del tema a tratar.	
4	Se traslada y asiste a la Reunión de Trabajo.	
5	Toma fotografías antes y durante la reunión.	
6	Elabora tarjeta informativa a la Coordinación de Delegaciones con reporte fotográfico y envía a través de correo electrónico. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-06

Nombre del procedimiento: Sesionar con el Consejo Ecoregional de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Chiapas.

Propósito: Acompañar en el seguimiento de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde recibir la instrucción y fecha para llevar a cabo la sesión con el Consejo Ecoregional de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Chiapas hasta turnar el memorándum a la Coordinación de Delegaciones.

Responsable del procedimiento: Delegaciones Regionales.

Políticas: Se confirma la asistencia de los que asisten a la sesión.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-06

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe instrucción por escrito de la Coordinación de Delegaciones para llevar a cabo la Sesión del Consejo Ecoregional de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Chiapas.	Circular.
2	Agenda fecha y organiza logística para llevar a cabo la Sesión del Consejo Ecoregional de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Chiapas.	
3	Genera invitaciones a los integrantes del Consejo Ecoregional de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Chiapas.	Oficio. (Copia).
4	Pide confirmación telefónicamente de los asistentes a la Sesión del Consejo Ecoregional de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Chiapas.	
5	Dirige el desarrollo de la Sesión del Consejo Ecoregional de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Chiapas. Levanta lista de asistentes, reporte fotográfico.	
6	Concentra información sobre el avance de los proyectos estratégicos que cada integrante del consejo expone.	
7	Elabora memorándum a la Coordinación de Delegaciones anexando toda la información generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Memorándum.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-07

Nombre del procedimiento: Concentrar informe de avance de actividades.

Propósito: Dar cumplimiento a la entrega del informe cualitativo de las actividades programadas y análisis del avance en el cumplimiento.

Alcance: Desde recibir solicitud de informe hasta enviarlo a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Delegaciones.

Políticas:

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-07

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recepciona requerimiento de la Unidad de Planeación del informe cualitativo de avance de metas e informe de avance de beneficiarios alcanzados	Circular.
2	Analiza fecha de término y hace del conocimiento a las Delegaciones Regionales solicitando la información.	Circular.
3	Recibe, analiza y concentra información de las Delegaciones Regionales.	Memorándum.
4	Valida información, elabora memorándum a la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Titular de la Secretaria de Medio ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Archivo.	Memorándum.
5	Archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-08

Nombre del procedimiento: Trámites Administrativos.

Propósito: Dar cumplimiento a la entrega de trámites administrativos de las delegaciones regionales ante los órganos administrativos de la Secretaria.

Alcance: Desde recepcionar paquete con documentación de las Delegaciones Regionales hasta entregar trámites administrativos a los órganos administrativos.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Delegaciones.

Políticas:

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-08

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recepciona paquetería con documentación que corresponden a trámites administrativos de las Delegaciones Regionales que corresponda.	
2	Analiza, valida y organiza documentación.	
3	Turna al Órgano Administrativo que corresponda. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-09

Nombre del procedimiento: Tarjetas informativas.

Propósito: Informar periódicamente al titular de la Secretaria sobre las actividades que realizan las Delegaciones Regionales.

Alcance: Desde recepcionar tarjetas informativas vía correo electrónico hasta archivar la tarjeta generada para el titular de la Secretaria.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Delegaciones.

Políticas: Se anexan fotografías a las tarjetas.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CD-09

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recepciona vía electrónica e imprime tarjetas informativas que generan las delegaciones regionales sobre las actividades realizadas.	
2	Analiza, resume y concentra información en tarjeta informativa al Titular de la Secretaria con copia de conocimiento al Órgano Administrativo que corresponda la actividad. Valida información, fotocopia y distribuye. Original: Al titular de la Secretaria. 1ª. Copia: Órgano Administrativo que corresponda la actividad. 2ª. Copia: Archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

F

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-001

Nombre del procedimiento: Asesorar a dependencias, federales, estatales y municipales sobre la conservación y administración de las Áreas Naturales Protegidas

Propósito: Brindar pláticas y asesorías acerca del manejo adecuado y conservación de la biodiversidad

Alcance: Desde una solicitud requerida hasta la elaboración de informes de actividades realizadas

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre

Reglas:

- La Ley General de Vida Silvestre en su Título III De las Autoridades, artículo 10, fracción V, señala lo siguiente: que corresponde a los estados el apoyo, asesoría técnica y capacitación a las comunidades rurales para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones y la solicitud de autorizaciones.

- La Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en el artículo 113 del Capítulo Único del Título Tercero de la Vida Silvestre y el Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales, establece que: "El Gobierno del Estado, con la participación…" que en su caso corresponda a los municipios, podrá suscribir convenios u acuerdos de coordinación con la Federación con el objeto de asumir las facultades.

Políticas:

No aplica

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe solicitudes de información relacionadas con ANP.	
2	Solicita información sobre tipo de usuarios, horarios y lugares	Oficio de solicitud
3	Reúne material informativo en materia de ANP	
4	Elabora programa de trabajo de las pláticas informativas.	
5	Realiza las pláticas a los interesados en la conservación de las ANP.	
6	Elabora informe de las actividades realizadas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-002

Nombre del procedimiento: Elaborar propuestas y proyectos para la conservación y administración de las ANP y la Vida Silvestre.

Propósito: Asegurar la conservación de la diversidad biológica del Estado en beneficio de las generaciones actuales y futuras.

Alcance: Desde la búsqueda de información técnica-científica actualizada, hasta la elaboración de la propuesta de conservación.

Responsable del procedimiento: Dirección Áreas Naturales y Vida Silvestre.

Reglas:

- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su Capítulo I Normas Preliminares, en cuyo artículo 2, fracción III establece "La formulación y ejecución de acciones de protección y preservación de la biodiversidad del territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, así como el aprovechamiento de material genético. Asimismo, el artículo 7, de esta misma ley, fracción I, señala como facultades de los Estados "La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental estatal"; y fracción II, "la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación".

- La Ley General de Vida Silvestre en su Título III De las Autoridades, artículo 11, fracción X, primer párrafo, señala que: "La Federación, por conducto de la Secretaría, podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación, con el objeto de que los gobiernos del Distrito Federal o de los Estados, con la participación, en su caso, de sus Municipios, asuman las siguientes facultades, en el ámbito de su jurisdicción territorial: Promover el desarrollo de proyectos, estudios y actividades encaminados a la educación, capacitación e investigación sobre la vida silvestre, para el desarrollo del conocimiento técnico y científico y el fomento de la utilización del conocimiento tradicional."

- La Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en su Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Del Objeto y Principios, artículo 8 fracción I, establece como atribución de la Secretaría (de medio ambiente e historia natural) el "Aplicar la política ambiental en el estado en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y realizar las acciones inherentes a los planes y programas que se deriven de esta ley". Asimismo, el Título Tercero De la Biodiversidad y el Aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales, Capítulo Único, artículo 113, fracción IX señala "Promover el desarrollo de proyectos, estudios y actividades encaminados a la educación, capacitación e investigación sobre la vida silvestre, para el desarrollo del conocimiento técnico y científico y el fomento de la utilización del conocimiento tradicional".

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Consulta información cartográfica, técnica y científica sobre el estado de conservación de especies de flora y fauna y/o ecosistemas representativos en el Estado, mediante mapas y literatura técnica y científica.	
2	Reúne información técnica y científica y sostiene reuniones de trabajo, integra carpetas básicas y elabora minutas de trabajo.	
3	Elabora propuesta de conservación y financiamiento Estatal, Federal o Internacional.	
4	¿Se obtiene el financiamiento? Si. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la actividad No. 5	
4a	Elabora expediente técnico del proyecto y vincula con la Unidad de Planeación, para la ejecución del mismo.	
5	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-003

Nombre del procedimiento: Generar, desarrollar y evaluar proyectos relacionados con la conservación, y manejo de especies de flora y fauna silvestres.

Propósito: Garantizar la conservación de la flora y fauna silvestre del Estado en beneficio de la sociedad.

Alcance: Desde la búsqueda de información técnica-científica actualizada, hasta la elaboración del expediente técnico de proyecto de conservación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

Reglas:

- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Normas Preliminares, en cuyo artículo 2, fracción III, establece "La formulación y ejecución de acciones de protección y preservación de la biodiversidad del territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, así como el aprovechamiento de material genético. Asimismo, el artículo 7 de esta misma ley, fracción I, señala como facultades de los Estados "La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental estatal", fracción II, "la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación".

- La Ley General de Vida Silvestre en su Título III De las Autoridades, artículo 11, fracción X, Primer Párrafo, señala que: "La Federación, por conducto de la Secretaría, podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación, con el objeto de que los gobiernos del Distrito Federal o de los Estados, con la participación, en su caso, de sus Municipios, asuman las siguientes facultades, en el ámbito de su jurisdicción territorial: Promover el desarrollo de proyectos, estudios y actividades encaminados a la educación, capacitación e investigación sobre la vida silvestre, para el desarrollo del conocimiento técnico y científico y el fomento de la utilización del conocimiento tradicional."

- La Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en su Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero y artículo 8, fracción I, establece como atribución de la Secretaría (de medio ambiente e historia natural) el "aplicar la política ambiental en el estado en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y realizar las acciones inherentes a los planes y programas que se deriven de esta ley". Asimismo, el Título Tercero, De la Biodiversidad y el Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales, Capítulo Único, artículo 113, fracción IX señala "Promover el desarrollo de proyectos, estudios y actividades encaminados a la educación, capacitación e investigación sobre la vida silvestre, para el desarrollo del conocimiento técnico y científico y el fomento de la utilización del conocimiento tradicional".

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Consulta información cartográfica, técnica y científica sobre el estado de conservación de especies de flora y fauna y/o ecosistemas representativos en el Estado.	
2	Reúne información técnica y científica y sostiene reuniones de trabajo.	
3	Elabora proyecto ejecutivo y de financiamiento.	
4	¿Obtiene financiamiento? Si. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la actividad No. 5	
4a	Elabora expediente técnico del proyecto y vincula con la unidad de planeación.	
5	Integra y archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-004

Nombre del procedimiento: Generar información técnica y científica de las ANP y la Vida Silvestre en el Estado.

Propósito: Identificar tendencias de cambio en las ANP para su conservación

Alcance: Desde la colecta de información biológica en las ANP, su revisión, integración y sistematización, hasta su ingreso al banco de datos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre

Reglas:

- La Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en su Título Tercero, De la Vida Silvestre y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales, Capítulo Único, artículo 113, fracción IV señala "Aplicar las medidas relativas al hábitat crítico y a las áreas de refugio para proteger las especies terrestres y acuáticas reguladas en la Ley General de Vida Silvestre y su reglamento. Asimismo la fracción IX señala "Promover el desarrollo de proyectos, estudios y actividades encaminados a la educación, capacitación e investigación sobre la vida silvestre, para el desarrollo del conocimiento técnico y científico y el fomento de la utilización del conocimiento tradicional".

- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Normas Preliminares, en cuyo artículo 2, fracción III, establece "La formulación y ejecución de acciones de protección y preservación de la biodiversidad del territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, así como el aprovechamiento de material genético. Asimismo, el artículo 7 de esta misma ley, fracción I, señala como facultades de los Estados "La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental estatal", fracción II, "la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación".

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Planifica el monitoreo biológico en las ANP	
2	Efectúa los recorridos de monitoreo en las ANP para la toma de datos biológicos	
3	Integra la información recabada y elaborar informes periódicos	
4	Valida información de la flora y fauna que se integrara al banco de datos	
5	Ingresa información al banco de datos	
6	Elabora informe anual	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-005

Nombre del procedimiento: Compilar información técnica y científica de las ANP y la Vida Silvestre en el Estado.

Propósito: Desde la recepción de la información de las ANP, hasta su sistematización y actualización en el banco de datos.

Alcance: Desde la colecta de información biológica en las ANP, su revisión, integración y sistematización, hasta la actualización de la información contenida en el banco de datos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre

Reglas:

- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en su Título Quinto, Capítulo II, Derecho a la Información Ambiental, artículo 159 BIS, Párrafo Tercero y Cuarto, señala que "La Secretaría reunirá informes y documentos relevantes que resulten de las actividades científicas, académicas, trabajos técnicos o de cualquier otra índole en materia ambiental y de preservación de recursos naturales, realizados en el país por personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, los que serán remitidos al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales" y "Los Estados, los Municipios y el Distrito Federal, participarán con la Secretaría en la integración del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales."
- La Ley General de Vida Silvestre en su Título III de las Autoridades, artículo 10, fracción VI, señala que es facultad de los Estados "La conducción de la política estatal de información y difusión en materia de vida silvestre; la integración, seguimiento y actualización del Sistema Estatal de Información sobre la Vida Silvestre en compatibilidad e interrelación con el Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre, en el ámbito de su jurisdicción territorial."
- La Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, Sección Cuarta, Sistema Estatal de Información Ambiental, artículo 51 señala que "la Secretaría creará e implementará el Sistema Estatal de Información Ambiental, que tendrá como objetivo general registrar, organizar, actualizar y difundir información ambiental local…", así como el artículo 52, fracciones I, II, III y XIII.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Realiza reuniones con los coordinadores de proyectos para revisar avances en cuanto a la captura de registros, elabora minuta de trabajo y recaba firmas de los presentes.	
2	Elabora memorándum solicitando información de la flora y la fauna registrada en el Estado a los encargados de los distintos proyectos que administra la Dirección, rubrica y recaba firma del Director de Áreas Naturales y Vida Silvestre, fotocopia y distribuye: Original: Encargado de los distintos proyectos que administra la Dirección. 1ª. Copia: Archivo.	
3	Compila la información generada de la flora y la fauna en las Áreas Naturales Protegidas del Estado.	
4	Revisa la información de las bases de datos de flora y fauna generada por los proyectos de la Dirección.	
5	Elabora memorándum y envía las correcciones de las bases de datos a los encargados de proyectos, en caso de que sea necesario, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre, fotocopia y distribuye: Original: Encargados del proyecto. 1ª. Copia: Archivo.	
6	Recibe la información corregida de la flora y la fauna en la base de datos en formato digital.	
7	Integra las bases de datos corregidas al banco de datos en formato digital actualizadas.	
8	Actualiza la información contenida en el banco de datos.	
9	Archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-006

Nombre del procedimiento: Establecer mecanismos de control y aplicar medidas que disminuir los impactos negativos en las ANP, sitios prioritarios y corredores biológicos.

Propósito: Disminuir las presiones antropogénicas sobre la vida y hábitat silvestre en las ANP, sitios prioritarios y corredores biológicos.

Alcance: Desde la identificación de impactos negativos en las ANP, hasta la elaboración y ejecución de propuestas de control.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

Reglas:

- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su Título Primero disposiciones Generales, Capítulo I Normas Preliminares, en cuyo artículo 7, fracción I, señala como facultades de los estados "la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental estatal" y fracción II "la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación".

- La Ley General de Vida Silvestre en su Título III De las Autoridades, artículo 10, fracción I, VII Y XI, donde señala que corresponde a los estados ejercer "La formulación y conducción de la política estatal sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre la que, en todo caso, deberá ser congruente con los lineamientos de la política nacional en la materia" y "La emisión de recomendaciones a las autoridades competentes en materia de vida silvestre, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación en materia de conservación y aprovechamiento sustentable". Asimismo, el artículo 11, Primer Párrafo, fracción VII, señala que: "La Federación podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación, con los Estados para que asuman facultades, en el ámbito de su jurisdicción territorial: "Llevar a cabo la inspección y vigilancia del cumplimiento de esta Ley y de las normas que de ella se deriven, así como imponer las medidas de seguridad y las sanciones administrativas establecidas en la propia Ley."

- La Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en su Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero, artículo 8, fracción I, en donde establece como atribución de la Secretaría (de medio ambiente e historia natural) el "aplicar la política ambiental en el Estado en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y realizar las acciones inherentes a los planes y programas que se deriven de esta ley". Asimismo, el Título Tercero, Capítulo Único, artículo 113, fracción IV señala: "Aplicar las medidas relativas al hábitat crítico y a las áreas de refugio para proteger las especies terrestres y acuáticas reguladas en la Ley General de Vida Silvestre, su reglamento y la presente ley".

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Identifica impactos negativos en las ANP, sitios prioritarios y corredores biológicos administrados por la Secretaría.	Usa como referencia informe de monitoreo biológico en ANP Estatales.
2	Recibe solicitud o instrucción superior.	
3	Reúne información técnica y científica, histórica y actual.	
4	Realiza recorridos de inspección y prospección. ¿Es de su competencia los recorridos de inspección? Si. Continúa en la actividad No. 4a No. continúa en la actividad No. 5	
4a	Elabora opinión técnica, rubrica y envía a las instancias correspondientes. Continúa en la actividad No. 6	
5	Elabora propuesta o proyecto ejecutivo y de financiamiento. ¿Obtiene el financiamiento por parte del Gobierno? Si. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6	
5a	Elabora expediente técnico del proyecto y vincula con la unidad de planeación.	
6	Integra y archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-007

Nombre del procedimiento: Recepción de propuestas de creación de Áreas Naturales Protegidas

Propósito: Evaluar las propuestas técnicas para su validación y posterior creación

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de creación, hasta la elaboración de una opinión técnica sobre la viabilidad de la propuesta.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre

Reglas:

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, Artículo 1, Fracción VIII, establece la promoción a la conservación de la Biodiversidad a través de la declaración y administración de las Áreas Naturales Protegidas que tengan un valor biológico o escénico, para consolidarlas como espacios de investigación científica, destinos turísticos y de convivencia social.
- Titulo Cuarto. Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal, Capitulo Primero Disposiciones Generales del Artículo 119 y 125, de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recepciona solicitudes de los organismos o entidades bajo oficio en el que se detalla nombre de los solicitantes, sitio propuesto y su ubicación ¿Los datos requeridos son claros y es completa la información? Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a	
1a	Elabora oficio mediante el cual se rechaza la solicitud al proponente, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye: Original: Proponente. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre. 3ª. Copia: Archivo.	
2	Realiza visita de prospección para validar información del sitio propuesto, referente a estado de conservación y tenencia de la tierra.	
3	Analiza la información obtenida e informa al titular de la secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, con copia al Director de Áreas Naturales y Vida Silvestre.	
4	Recibe la aprobación y validación del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y del titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre, para atender el sitio propuesto a decretar área natural protegida.	
5	Elabora oficio de respuesta afirmativa a la solicitud **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-008

Nombre del procedimiento: Elaborar, evaluar y analizar los estudios técnicos justificativos, para proponer la creación, ampliación y recategorización de las ANP estatales.

Propósito: Proteger los ecosistemas representativos del Estado, a través de la creación, ampliación y recategorización de las Áreas Naturales Protegidas estatales para el establecimiento de las categorías contempladas en la ley.

Alcance: Desde la colecta de datos biológicos y sociales, hasta la elaboración del documento técnico para la autorización y posterior declaratoria del área.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre

Reglas:

Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, Artículo 1, fracción VIII, establece la promoción a la conservación de la Biodiversidad a través de la declaración y administración de las Áreas Naturales Protegidas que tengan un valor biológico o escénico, para consolidarlas como espacios de investigación científica, destinos turísticos y de convivencia social.

Titulo Cuarto. Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal Capítulo Tercero Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas en el Estado, artículo 119 y 125, de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Reúne información bibliográfica y cartográfica sobre las áreas propuestas para la creación, ampliación o recategorización.	
2	Evalúa aspectos ecológicos y sociales y propone de forma económica la categoría más adecuada a la propuesta de conservación del área a la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre. ¿Se cuenta con información confiable? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Somete a un nuevo proceso de evaluación Regresa a la actividad No. 2.	
3	Realiza visita de prospección, para validar y verificar la información de la tenencia de la tierra.	
4	Realiza recorridos prospectivos para evaluar y confirmar información de flora y fauna.	Informe.
5	Desarrolla la propuesta de ampliación o definición y la somete de manera oficial al titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre para su aprobación.	
6	Desarrolla y supervisa la cartografía de la propuesta.	
7	Elabora el Estudio Técnico Justificativo	
8	Envía a la Unidad Jurídica la propuesta de creación de área protegida para los procedimientos legales que correspondan. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Solicitud de procedimiento .

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-009

Nombre del procedimiento: Elaborar y coordinar programas de manejo de las ANP estatales

Propósito: Administrar y manejar las áreas naturales protegidas Estatales a través de la aplicación de los programas de manejo.

Alcance: Desde la declaratoria de área natural protegida hasta la publicación del programa de manejo en el periódico oficial de estado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

Reglas:

Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, Titulo Cuarto, Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 125 y 140, que establecen los requisitos para la elaboración de los programas de manejo.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-009

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Elabora programa de trabajo	
2	Recaba información técnica, social, legal y económica del ANP	
3	Concerta reuniones de trabajo con comunidades o propietarios privados para facilitar información.	
4	Realiza encuestas y visitas para la colecta de datos	
5	Analiza la información recabada y validar información biológica con banco de datos	
6	Elabora documento de programa de manejo	
7	Somete a consideración de las comunidades, instituciones públicas o privadas para su consenso	
	¿Hay observaciones? Si. Continua en 7a No. Continua en 8	Estudio Técnico Justificativo
7a	Integra observaciones para corrección del documento	
8	Envía documento de programa de manejo a la unidad jurídica	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-010

Nombre del procedimiento: Elaborar propuestas de colaboración para la conservación y administración de las ANP.

Propósito: Fortalecer el manejo de las ANP estatales.

Alcance: Desde la solicitud de colaboración por diversas instituciones, hasta su envío a la unidad jurídica.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre

Reglas:

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, Titulo Cuarto, Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 118 y 125 que señalan los mecanismos para la administración de las ANP a través de convenios o acuerdos de colaboración.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-010

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe ofertas de colaboración y participación interinstitucional, rubrica, recaba firma, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la dependencia que solicita la asesoría 1ª copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre 3ª copia: Archivo.	
2	Analiza los alcances, compromisos e impactos de convenios y/o acuerdos para la conservación	
3	Recepciona propuestas sobre acuerdos preliminares mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural	
4	Define los mecanismos de colaboración con base en los convenios o acuerdos.	
5	Envía a la unidad jurídica para su validación y trámites correspondientes **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DANVS-011

Nombre del procedimiento: Evaluar proyectos de conservación de las ANP y la Vida Silvestre

Propósito: Determinar la viabilidad técnica de proyectos y emitir recomendaciones y/o opinión técnica

Alcance: Desde la recepción de proyectos para su evaluación, hasta la emisión de opinión técnica y/o recomendaciones.

Responsable del procedimiento: Dirección de Áreas Naturales y Sida Silvestre.

Reglas:

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, Titulo primero, capitulo 1, artículo 1, fracción IX, que señala la evaluación de los impactos ambientales que no sean de competencia exclusiva de la federación.
- Ley General de Vida Silvestre, articulo 10, fracción XI, que señala la emisión de recomendaciones a las autoridades competentes en materia de vida silvestre para promover el cumplimiento de la legislación en materia de conservación y aprovechamiento sustentable.

Manual de Procedimientos

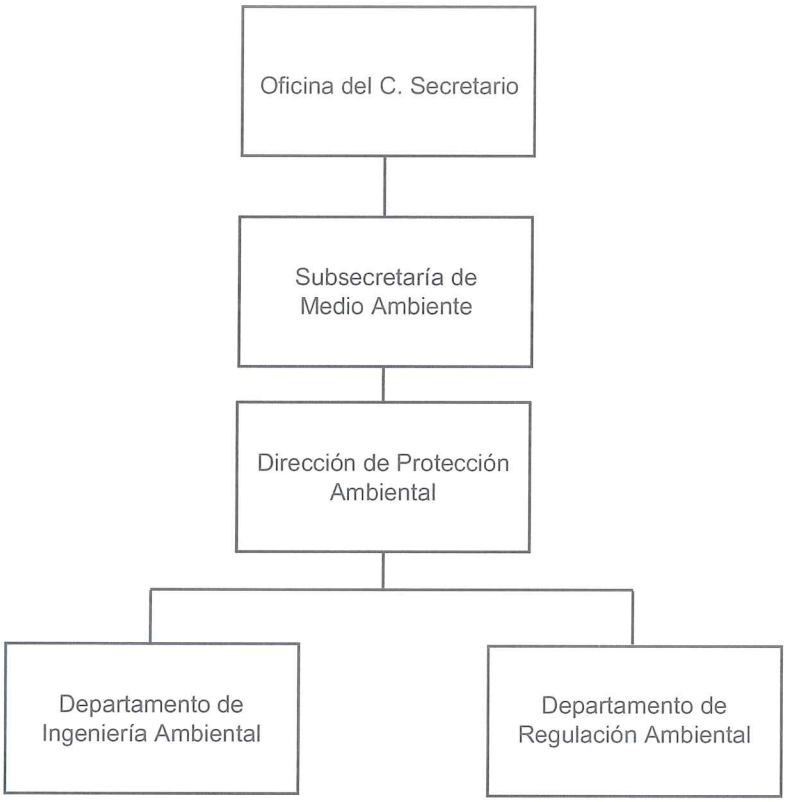
SEMAHN-SMA-DANVS-011

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recepciona solicitudes de evaluación de proyectos	
2	Recaba información técnica sobre el tema	
3	Evalúa y analiza la información del proyecto	
4	Emite opinión técnica o recomendación	
5	Recaba firma del titular del área	
6	Envía respuesta vía oficial	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

G

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-001

Nombre del procedimiento: Elaborar los procedimientos para evaluar los estudios de impacto y/o riesgo ambiental, competencia del Estado.

Propósito: Elaborar y actualizar las guías y los requisitos para la elaboración de los estudios de impacto y/o riesgo ambiental.

Alcance: Desde el diseño y modificación de las guías y los requisitos hasta la publicación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación Ambiental.

Reglas:

- Las guías y criterios deberán apegarse a lo que establece la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y el Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.

Políticas:

- Los servidores públicos del Departamento de Regulación Ambiental deberán conducirse con estricto apego en la normatividad aplicable en la materia, así como con cordialidad, imparcialidad, agilidad y transparencia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	El personal técnico elabora los borradores de las guías para la integración de los estudios, así como de los requisitos para la recepción de los mismos, acorde a lo que establece la legislación en la materia.	Ley Ambiental del Estado de Chiapas. Reglamento de la Ley Ambiental Para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
2	La propuesta de guías y requisitos es revisada y validada por el Jefe de Departamento.	
3	Una vez validadas las guías, son enviadas a la Unidad de Informática para su publicación en la página de la Secretaría. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-002

Nombre del procedimiento: Evaluación de Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental.

Propósito: Evaluar los estudios de impacto y riesgo ambiental de aquellas obras o actividades de competencia estatal, con base en lo dispuesto en la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde el ingreso de los estudios de impacto ambiental para obtener la autorización de un proyecto en específico hasta la resolución del estudio en cuestión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación Ambiental.

Reglas:

- El impacto y/o riesgo ambiental de aquellas obras o actividades de competencia estatal, deberán apegarse de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7°, fracciones II y XVI, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 5 fracción II, 8 fracción XV, XVIII y XXXIV, 87, 91, 96, 97, 98, 219, 220, 222, 224, 226, 227, 229, 231 y 233 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; demás relativos de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; 1, 2, 4 fracción I, 7 fracción VIII y XI, 12, 13 fracción II, 15 fracción IV, 17 fracción II, 21, 23, 27, 28, 35, 36, 37, 39 del Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental; 27 fracción VI, 32-A fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 3, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 42, 65, 72, 73, 75, 85, 86, 87, 89, 90 y 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas

Políticas:

- Se emitirá la autorización, la negación de la autorización o la autorización de manera condicionada en materia de impacto y/o riesgo ambiental para la realización del proyecto sujeto a evaluación.
- El ciudadano solicitante debe conducirse en todo momento con respeto y compromiso.
- La atención a la solicitud deberá regirse en un marco ético y legal.

  Los servidores públicos del Departamento de Regulación Ambiental deberán conducirse con estricto apego en la normatividad aplicable en la materia, así como con cordialidad, imparcialidad, agilidad y transparencia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	El promovente presenta los estudios de impacto y/o riesgo ambiental para su revisión ¿El estudio cumple con los puntos de la guía y los requisitos por tipo de proyecto establecidos ésta Secretaría? No. Continúa en la actividad No.2 Sí. Continúa en la actividad No. 3	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley Ambiental del Estado de Chiapas. Reglamento de la Ley Ambiental Para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental. Guías para elaboración de estudios de impacto y /o riesgo ambiental. Guía de requisitos para admisibilidad de estudios. Expedientes.
2	Comunica al promovente las observaciones pertinentes a la revisión realizada a los estudios.	
3	Recepción de estudios de Impacto Ambiental y se turna al área técnica. ¿El estudio cumple con los puntos de la guía y los requisitos por tipo de proyecto establecidos por ésta Secretaría? No. Continúa en la actividad No.4 Sí. Continúa en la actividad No. 6	
4	Elabora oficio de solicitud de información complementaria si el estudio de impacto y/o riesgo ambiental presentado no cumple con los puntos de la guía y los requisitos establecidos por ésta Secretaría. Rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 2ª. Copia: Archivo/minutario. ¿Transcurrido el plazo, el promovente envía información complementaria? No. Continúa en la actividad No. 5 Sí. Continúa en la actividad No. 6	
5	Elabora oficio de cancelación de trámite en donde se procede a declarar la caducidad del procedimiento de evaluación del estudio de impacto y/o riesgo ambiental por no presentar información complementaria; rubrica y recaba firma del titular de la SEMAHN, fotocopia y distribuye:	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental 3ª. Copia: Archivo/minutario. Continúa con la actividad No. 14	
6	Elabora oficio de integración de expediente; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 2ª Copia: Archivo/minutario.	
7	Inicia el proceso de evaluación del Estudio de Impacto y/o Riesgo Ambiental, analizando en forma detallada la información contenida en el mismo. ¿La información se presenta al nivel requerido e incluye los aspectos necesarios para la resolución? No. Continúa en la actividad No. 8 Sí. Continúa en la actividad No. 10	
8	Elabora oficio de solicitud de información adicional si el estudio presentado no cumple con la información técnica necesaria para la evaluación, suspendiéndose el mismo durante 15 días hábiles que es el tiempo que el promotor tiene para cumplir; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la dirección de protección ambiental. 2ª. Copia: Archivo/minutario. ¿Transcurrido el plazo, el promovente envía información adicional? No. Continúa en la actividad No. 9 Sí. Continúa en la actividad No. 10	
9	Elabora oficio de desecho de trámite en donde se procede a declarar la caducidad del procedimiento de evaluación del estudio por no presentar contenido técnico suficiente; rubrica y recaba firma del titular de la SEMAHN, fotocopia y distribuye:	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental 3ª. Copia: Archivo/minutario. Continúa con la actividad No. 14	
10	Determina si se requiere realizar visita técnica con la finalidad de corroborar la veracidad de la información manifestada. ¿Se requiere realizar visita técnica al sitio? No. Continúa en la actividad No. 12 Sí. Continúa en la actividad No. 11	
11	Solicita la programación y realización de la visita técnica para continuar con la evaluación de los estudios de impacto y/o riesgo ambiental.	
12	Elabora oficio resolutivo (una vez concluida la evaluación de los estudios de impacto y/o riesgo ambiental presentados por el promovente), mediante el cual se establecen las condicionantes bajo las cuales, la autoridad emite o niega la autorización, con fundamento en las atribuciones que la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas le otorga; rubrica y recaba firma del titular de la SEMAHN, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Procuraduría Ambiental para el Estado de Chiapas 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 3ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 4ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5ª. Copia: Archivo/minutario.	
13	Notifica la resolución al promovente. Al momento de entregar la resolución hace del conocimiento del promovente los alcances y términos bajo los cuales se otorga la misma. Integra y archiva expediente.	
14	**TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-003

Nombre del procedimiento: Brindar asesoría en los trámites de evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.

Propósito: Dar a conocer el procedimiento a seguir para obtener la autorización en materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental, para aquellas obras o actividades de competencia estatal.

Alcance: Desde la solicitud del promovente de los requisitos a seguir para obtener la autorización en materia de Impacto y/o Riesgo Ambiental de un proyecto en específico hasta la entrega de las guías y criterios correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación Ambiental.

Reglas:

- El impacto y/o riesgo ambiental de aquellas obras o actividades de competencia estatal, deberán apegarse de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 5 fracción II, 8 fracción XV, XVIII y XXXIV, 87, 91, 96, 97, 98, 219, 220, 222, 224, 226, 227, 229, 231 y 233 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; demás relativos de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; 1, 2, 4 fracción I, 7 fracción VIII y XI, 12, 13 fracción II, 15 fracción IV, 17 fracción II, 21, 23, 27, 28, 35, 36, 37, 39 del Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.

Políticas:

- El ciudadano solicitante debe conducirse en todo momento con respeto y compromiso.
- La atención a la solicitud deberá regirse en un marco ético y legal.
- Los servidores públicos del Departamento de Ingeniería Ambiental deberán conducirse con estricto apego en la normatividad aplicable en la materia, así como con cordialidad, imparcialidad, agilidad y transparencia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe solicitud mediante la cual el promovente del proyecto solicita información del procedimiento a seguir para obtener, por parte de la SEMAHN, la autorización de impacto y/o riesgo ambiental. ¿El proyecto requiere autorización de impacto y/o riesgo ambiental por parte de la Secretaría? No. Continúa en la actividad No. 2 Sí. Continúa en la actividad No. 3	Ley Ambiental del Estado de Chiapas. Reglamento de la Ley Ambiental Para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental. Guías para elaboración de estudios de impacto y /o riesgo ambiental. Guía de requisitos para admisibilidad de estudios.
2	Elabora oficio notificando al promotor que su solicitud no es competencia de la Secretaría; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 2ª. Copia: Archivo/minutario. Continúa en la actividad No.4	
3	Elabora oficio de respuesta al promotor informando la modalidad del estudio que debe presentar a la Secretaría, así mismo, anexa la(s) guía(s) para la elaboración de dicho (s) estudio (s) de impacto y/o riesgo ambiental; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 2ª. Copia: Archivo/minutario.	
4	Integra y archiva expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-004

Nombre del procedimiento: Elaborar normas técnicas ambientales.

Propósito: Proponer normas técnicas ambientales en materia de impacto ambiental para prevenir la contaminación.

Alcance: Desde la propuesta de la norma técnica ambiental, hasta su revisión y validación de la Unidad Asuntos Jurídicos de la SEMAHN.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación Ambiental.

Regla: La elaboración de normas técnicas ambientales para prevenir, controlar y mitigar la contaminación generada por los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, deberá realizarse de conformidad a los artículos 7 fracción XXII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y, 1º fracción XVI, 7 fracción XI, 8 fracción VI, 22 fracción XI, 107, 108 y 110 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Realizar el documento que contenga la norma técnica ambiental estatal.
- Someter a opinión del Consejo Consultivo Ambiental Estatal la norma técnica ambiental estatal.
- Turnar la norma técnica ambiental estatal a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEMAHN para su revisión y validación.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora la norma técnica ambiental estatal en materia de impacto ambiental.	Ley Ambiental para el Estado de Chiapas
2	Propone al Director y/o Subsecretario el documento que contiene la norma técnica ambiental estatal. ¿Se acepta la propuesta del documento? No. Regresa a la actividad No. 1 Sí. Continúa en la actividad No. 3	
3	Somete a opinión del Consejo Consultivo Ambiental Estatal la norma técnica ambiental estatal. ¿Se acepta la propuesta del documento?	
4	No. Regresa a la actividad No. 1 Sí. Continúa en la actividad No. 5	
5	Integra la norma técnica ambiental estatal en materia de impacto ambiental y se turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEMAHN para su revisión y validación. ¿Se acepta la propuesta del documento? No. Regresa a la actividad No. 1 Sí. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-005

Nombre del procedimiento: Elaborar programas y proyectos

Propósito: Proponer programas y proyectos para prevenir la contaminación generada por el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Alcance: Desde la identificación de la problemática, hasta la ejecución de proyectos

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Regla: La elaboración de proyectos y programas para prevenir, controlar y mitigar la contaminación generada por los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, deberá realizarse de conformidad a los artículos 9 fracción I de la Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos; y, 6, 8 fracción XXV de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; así como instrumentos normativos y normas presupuestales de la Secretaria de Hacienda del ejercicio que corresponda.

Políticas:

- Realizar visitas a los sitios de disposición final de residuos sólidos para conocer la situación que guardan en relación al cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Proponer acciones a través de un proyecto o programa para la atención de la problemática.
- Elaborar los expedientes.
- Gestionar los recursos
- Ejecutar los proyectos.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Analiza las soluciones para atender la problemática identificada. En caso de requerir la participación de autoridad municipal se le convoca e involucra.	Ley Ambiental para el Estado de Chiapas
2	Propone al Director y/o Subsecretario el proyecto o programa para atender la problemática identificada. ¿Se acepta la propuesta de proyecto o programa? No. Regresa a la actividad No. 1 Sí. Continúa en la actividad No. 3	
3	Integra las propuestas de acuerdo con las reglas de operación del fondo o programa financiador	
4	Gestiona los recursos ¿Obtiene los recursos? No. Concluye proceso Sí. Continúa en la actividad No. 5	
5	Integra los expedientes y realiza los trámites en coordinación con la Unidad de Planeación y la Unidad de Apoyo Administrativo ¿el proyecto incluye acciones fuera de la atribución? No. Continúa en la actividad No. 6 Sí. Se turna al área y/o dependencia competente	
6	Ejecuta el proyecto	
7	Informa el resultado **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-006

Nombre del procedimiento: Elaborar normas técnicas ambientales.

Propósito: Proponer normas técnicas ambientales en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para prevenir la contaminación.

Alcance: Desde la propuesta de la norma técnica ambiental, hasta su revisión y validación de la Unidad Asuntos Jurídicos de la SEMAHN.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Regla: La elaboración de normas técnicas ambientales para prevenir, controlar y mitigar la contaminación generada por los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, deberá realizarse de conformidad a los artículos 7 fracción XXII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y, 1º fracción XVI, 7 fracción XI, 8 fracción VI, 22 fracción XI, 107, 108 y 110 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Realizar el documento que contenga la norma técnica ambiental estatal.
- Someter a opinión del Consejo Consultivo Ambiental Estatal la norma técnica ambiental estatal.
- Turnar la norma técnica ambiental estatal a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEMAHN para su revisión y validación.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora la norma técnica ambiental estatal en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.	Ley Ambiental para el Estado de Chiapas
2	Propone al Director y/o Subsecretario el documento que contiene la norma técnica ambiental estatal. ¿Se acepta la propuesta del documento? No. Regresa a la actividad No. 1 Sí. Continúa en la actividad No. 3	
3	Somete a opinión del Consejo Consultivo Ambiental Estatal la norma técnica ambiental estatal ¿Se acepta la propuesta del documento?	
4	No. Regresa a la actividad No. 1 Sí. Continúa en la actividad No. 5	
5	Integra la norma técnica ambiental estatal en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y se turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEMAHN para su revisión y validación. ¿Se acepta la propuesta del documento? No. Regresa a la actividad No. 1 Sí. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-007

- **Nombre del procedimiento:** Evaluación de Impacto Ambiental en Materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

Propósito: Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, en materia de Evaluación de Impacto Ambiental, para aquellas obras o actividades de competencia estatal que generan impacto en materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

Alcance: Desde el ingreso de los estudios de impacto ambiental para obtener la autorización de un proyecto en específico hasta la resolución del estudio en cuestión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Reglas:

- El impacto ambiental de aquellas obras o actividades de competencia estatal, deberán apegarse de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7°, fracciones II y XVI, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 5 fracción II, 8 fracción XV, XVIII y XXXIV, 87 fracción VIII, 91, 96, 97, 98, 219, 220, 222, 224, 226, 227, 229, 231 y 233 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas;; 1, 2, 4 fracción I, 7 fracción VIII y XI, 12, 13 fracción II, 15 fracción IV, 17 fracción II, 21, 23, 27, 28, 35, 36, 37, 39 del Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental; 27 fracción VI, 32-A fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 3, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 42, 65, 72, 73, 75, 85, 86, 87, 89, 90 y 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas

Políticas:

- Se emitirá la autorización, la negación de la autorización o la autorización de manera condicionada en materia de impacto ambiental para la realización del proyecto sujeto a evaluación.
- El ciudadano solicitante debe conducirse en todo momento con respeto y compromiso.
- La atención a la solicitud deberá regirse en un marco ético y legal.
- Los servidores públicos del Departamento de Ingeniería Ambiental deberán conducirse con estricto apego en la normatividad aplicable en la materia, así como con cordialidad, imparcialidad, agilidad y transparencia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	El promovente presenta los estudios de impacto ambiental para su revisión ¿El estudio cumple con los puntos de la guía y los requisitos establecidos por ésta Secretaría? No. Continúa en la actividad No.2 Sí. Continúa en la actividad No. 3	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Ley Ambiental del Estado de Chiapas. Reglamento de la Ley Ambiental Para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental. Guía para Manifiesto para Generadores de Residuos de Manejo Especial y Residuos Sólidos No Peligrosos. Guía para Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial y Residuos No Peligrosos. Guía de requisitos para recepción de estudios. Expedientes.
2	Comunica al promovente las observaciones pertinentes a la revisión realizada a los estudios.	
3	Recepción de estudios de Impacto Ambiental y se turna al área técnica. ¿El estudio cumple con los puntos de la guía y los requisitos establecidos por ésta Secretaría? No. Continúa en la actividad No.4 Sí. Continúa en la actividad No. 6	
4	Elabora oficio de solicitud de información complementaria si el estudio presentado no cumple con los puntos de la guía y los requisitos establecidos por ésta Secretaría. Rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 2ª. Copia: Archivo/minutario. ¿Transcurrido el plazo, el promovente envía información complementaria? No. Continúa en la actividad No. 5 Sí. Continúa en la actividad No. 6	
5	Elabora oficio de cancelación de trámite en donde se procede a declarar la caducidad del procedimiento de evaluación del estudio por no presentar información complementaria; rubrica y recaba firma del titular de la SEMAHN, fotocopia y distribuye:	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental 3ª. Copia: Archivo/minutario. Continúa con la actividad No. 14	
6	Elabora oficio de integración de expediente; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 2ª Copia: Archivo/minutario.	
7	Inicia el proceso de evaluación del Estudio, analizando en forma detallada la información contenida en el mismo. ¿La información se presenta al nivel requerido e incluye los aspectos necesarios para la resolución? No. Continúa en la actividad No. 8 Sí. Continúa en la actividad No. 10	
8	Elabora oficio de solicitud de información adicional si el estudio presentado no cumple con la información técnica necesaria para la evaluación, suspendiéndose el mismo durante 15 días hábiles que es el tiempo que el promotor tiene para cumplir; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la dirección de protección ambiental. 2ª. Copia: Archivo/minutario. ¿Transcurrido el plazo, el promovente envía información adicional? No. Continúa en la actividad No. 9 Sí. Continúa en la actividad No. 10	
9	Elabora oficio de desecho de trámite en donde se procede a declarar la caducidad del procedimiento de evaluación del estudio por no presentar contenido técnico suficiente; rubrica y recaba firma del titular de la SEMAHN, fotocopia y distribuye:	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental 3ª. Copia: Archivo/minutario. Continúa con la actividad No. 14	
10	Determina si se requiere realizar visita técnica con la finalidad de corroborar la veracidad de la información manifestada. ¿Se requiere realizar visita técnica al sitio? No. Continúa en la actividad No. 12 Sí. Continúa en la actividad No. 11	
11	Solicita la programación y realización de la visita técnica para continuar con la evaluación de los estudios de impacto y/o riesgo ambiental.	
12	Elabora oficio resolutivo (una vez concluida la evaluación de los estudios de impacto y/o riesgo ambiental presentados por el promovente), mediante el cual se establecen las condicionantes bajo las cuales, la autoridad emite o niega la autorización, con fundamento en las atribuciones que la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas le otorga; rubrica y recaba firma del titular de la SEMAHN, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Procuraduría Ambiental para el Estado de Chiapas 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 3ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 4ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5ª. Copia: Archivo/minutario.	
13	Notifica la resolución al promovente. Al momento de entregar la resolución hace del conocimiento del promovente los alcances y términos bajo los cuales se otorga la misma.	
14	Integra y archiva expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-008

- **Nombre del procedimiento:** Brindar asesoría en los trámites de evaluación de Impacto Ambiental en Materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

Propósito: Dar a conocer el procedimiento a seguir para obtener la autorización en materia de Evaluación de Impacto Ambiental, para aquellas obras o actividades de competencia estatal que generan impacto en materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

Alcance: Desde la solicitud del promovente de los requisitos a seguir para obtener la autorización en materia de Impacto Ambiental de un proyecto en específico hasta la entrega de las guías y criterios correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Reglas:

- El impacto ambiental de aquellas obras o actividades de competencia estatal, deberán apegarse de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 5 fracción II, 8 fracción XV, XVIII y XXXIV, 87, 91, 96, 97, 98, 219, 220, 222, 224, 226, 227, 229, 231 y 233 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; 1, 2, 4 fracción I, 7 fracción VIII y XI, 12, 13 fracción II, 15 fracción IV, 17 fracción II, 21, 23, 27, 28, 35, 36, 37, 39 del Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.

Políticas:

- El ciudadano solicitante debe conducirse en todo momento con respeto y compromiso.
- La atención a la solicitud deberá regirse en un marco ético y legal.
- Los servidores públicos del Departamento de Ingeniería Ambiental deberán conducirse con estricto apego en la normatividad aplicable en la materia, así como con cordialidad, imparcialidad, agilidad y transparencia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe solicitud mediante la cual el promovente del proyecto solicita información del procedimiento a seguir para obtener, por parte de la SEMAHN, la autorización de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. ¿El proyecto requiere autorización de impacto ambiental por parte de la Secretaría? No. Continúa en la actividad No. 2 Sí. Continúa en la actividad No. 3	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Ley Ambiental del Estado de Chiapas. Reglamento de la Ley Ambiental Para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
2	Elabora oficio notificando al promotor que su solicitud no es competencia de la Secretaría; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 2ª. Copia: Archivo/minutario. Continúa en la actividad No.4	Guía para Manifiesto para Generadores de Residuos de Manejo Especial y Residuos Sólidos No Peligrosos.
3	Elabora oficio de respuesta al promotor informando la modalidad del estudio que debe presentar a la Secretaría, así mismo, anexa la(s) guía(s) para la elaboración de dicho (s) estudio (s) de impacto ambiental; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 2ª. Copia: Archivo/minutario.	Guía para Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial y Residuos No Peligrosos. Guía de requisitos para recepción de estudios
4	Integra y archiva expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-009

Nombre del procedimiento: Actualización de Inventario de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y PEPGIRS

Propósito: Conocer la situación que guardan los sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y actualizar las estrategias para atender la problemática que genera el manejo de los mismos.

Alcance: Desde la visita a los sitios de disposición final, hasta la sistematización y publicación de la informació

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Regla: La actualización del inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y el Programa de Prevención y Gestión Integral de residuos sólidos, deberá realizarse en estricto apego a los artículos 1º fracción IX, 9 fracción I de la Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos; y, 52 fracción XIV de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Realizar visitas a los sitios de disposición final de residuos sólidos para conocer la situación que guardan en relación al cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Sistematizar la información por municipio.
- Integrar el inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Actualizar las acciones para el manejo adecuado de los residuos en el Estado.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-009

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Programa las visitas técnicas a los diferentes municipios.	Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
2	Realiza los trámites para obtener recursos materiales y financieros que permitan realizar las visitas. ¿Se autorizan los recursos? No. Se suspende la actividad. Si. Continúa en la actividad No. 3	
3	Ejecuta la visita técnica al municipio que corresponda.	
4	Analiza y sistematiza la información obtenida en la visita técnica.	
5	Integra y actualiza el inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y el programa estatal para la prevención y gestión integral de residuos.	
6	Archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-010

Nombre del procedimiento: Coordinación de las autoridades municipales para la ejecución de programas para el control de la contaminación en el Estado.

Propósito: Contribuir al manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en los municipios que conforman el Estado.

Alcance: Desde la identificación de la problemática ambiental hasta el establecimiento de medidas para atención.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Regla: La coordinación con autoridades municipales para el control de la contaminación derivado del inadecuado manejo de los residuos sólidos urbanos, deberá realizarse de conformidad a los artículos 1º fracción III, 6, 9 fracción VII de la Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos; y, 7 fracción IV y XII, 8 fracción III de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Realizar visitas a los sitios de disposición final de residuos sólidos para conocer la situación que guardan en relación al cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Convoca a autoridades municipales para la atención de la problemática identificada.
- Establece a las autoridades municipales medidas para el control de los sitios de disposición final.
- Informa a la Procuraduría Ambiental para el Estado de Chiapas la situación identificada en el sitio de disposición final.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-010

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Programa las visitas técnicas a los diferentes municipios.	Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
2	Realiza los trámites para obtener recursos materiales y financieros que permitan realizar las visitas. ¿Se autorizan los recursos? No. Continúa en la actividad No. 4 Si. Continúa en la actividad No. 3	
3	Ejecuta la visita técnica al municipio que corresponda.	
4	Elabora oficios a la autoridad municipal con la problemática identificada y las medidas para el control del sitio de disposición final.	
5	Se convoca a la autoridad municipal para conocer las acciones realizadas para la atención de la problemática ambiental.	
6	¿La autoridad municipal ejecuta las medidas de control indicadas? No. Se elabora denuncia a la Procuraduría Ambiental para el Estado de Chiapas. Si. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-011

- **Nombre del procedimiento:** Brindar asesoría y capacitación a autoridades municipales en el manejo integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

Propósito: Asesorar y capacitar a los municipios para que conozcan los procedimientos a seguir para realizar un manejo integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

Alcance: Desde la solicitud de la autoridad municipal para recibir asesoría y capacitación hasta la realización de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Reglas:

- El impacto ambiental de aquellas obras o actividades de competencia estatal, deberán apegarse de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 5 fracción II, 8 fracción XV, XVIII y XXXIV, 87, 91, 96, 97, 98, 219, 220, 222, 224, 226, 227, 229, 231 y 233 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La autoridad solicitante debe conducirse en todo momento con respeto y compromiso.
- La atención a la solicitud deberá regirse en un marco ético y legal.
- Los servidores públicos del Departamento de Ingeniería Ambiental deberán conducirse con estricto apego en la normatividad aplicable en la materia, así como con cordialidad, imparcialidad, agilidad y transparencia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-011

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe solicitud escrita mediante la cual la autoridad municipal solicita asesoría y capacitación por parte de la SEMAHN, relativas al manejo de los residuos sólidos urbanos y los sitios de disposición final.	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
2	Se elabora oficio notificando a la autoridad municipal la fecha, la hora y el lugar en donde se llevará a cabo la asesoría y/o capacitación, indicándole a que personal del ayuntamiento deberá convocar para recibir la misma. Rubrica y recaba firma del titular de la SEMAHN, fotocopia y distribuye: Original: Destinatario. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 3ª. Copia: Archivo/minutario. Continúa en la actividad No.4	Ley Ambiental del Estado de Chiapas. NOM-083-SEMARNAT-2003
3	Se solicita la programación y realización de la visita de capacitación.	
4	Integra y archiva expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-012

Nombre del procedimiento: Evaluar los daños ocasionados por eventos naturales.

Propósito: En coordinación con la Federación evaluar la infraestructura para el manejo y disposición final de los residuos posterior a una declaratoria de emergencia.

Alcance: Desde la participación en el Comité de Evaluación de Daños hasta la entrega de resultados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Regla: La evaluación de daños a la infraestructura para el manejo de los residuos sólidos posterior a una declaratoria de emergencia, deberá llevarse a cabo conforme a la convocatoria de la Secretaría de Protección Civil, de acuerdo a los artículos 26 fracción III, 31, 97 de la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas; y 8 fracción XII de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Participar en el Comité de Evaluación de Daños.
- Coordinarse con la Federación para la realización de visitas técnicas.
- Elaboración de actas.
- Entrega de resultados al Comité de Evaluación de Daños.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-012

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Asiste a la integración del Comité de Evaluación de Daños posterior a una declaratoria de emergencia.	Ley Ambiental para el Estado de Chiapas
2	Coordina con la SEMARNAT el programa de visitas técnicas a los municipios afectados.	
3	Realiza los trámites para obtener recursos materiales y financieros que permitan realizar las visitas.	
4	Ejecuta la visita técnica al municipio que corresponda.	
5	Se elabora el acta de evaluación de daños. ¿Existen daños a la infraestructura derivado de la contingencia? No. Continúa en la actividad No. 8 Sí. Continúa en la actividad No. 6	
6	Coordinadamente con la SEMARNAT se establecen las acciones y los costos para la remediación del daño.	
7	Se ingresa al Sistema en Línea del FONDEM.	
8	Se integra expediente y se entregan los resultados al Comité de Evaluación de Daños. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-013

- **Nombre del procedimiento:** Elaborar los procedimientos para evaluar los estudios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, competencia del Estado.

Propósito: Elaborar y actualizar las guías y los requisitos para la elaboración de los estudios de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Alcance: Desde el diseño y modificación de las guías y los requisitos hasta la publicación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería Ambiental.

Reglas:

- Las guías y criterios deberán apegarse a lo que establece la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-083-SEMARNAT-2003 y NOM-161-SEMARNAT-2011, la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y el Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.

Políticas:

- Los servidores públicos del Departamento de Ingeniería Ambiental deberán conducirse con estricto apego en la normatividad aplicable en la materia, así como con cordialidad, imparcialidad, agilidad y transparencia.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMA-DPA-013

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	El personal técnico elabora los borradores de las guías para la integración de los estudios, así como de los requisitos para la recepción de los mismos, acorde a lo que establece la legislación en la materia, así como los criterios que se establecen dentro de las Normas Oficiales Mexicanas de residuos.	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Ley Ambiental del Estado de Chiapas. NOM-083-SEMARNAT-2003 NOM-161-SEMARNAT-2011
2	La propuesta de guías y requisitos es revisada y validada por el Jefe de Departamento.	
3	Una vez validadas las guías, son enviadas a la Unidad de Informática para su publicación en la página de la Secretaría.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

H

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	H

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-001

Nombre del procedimiento: Ordenamiento Ecológico y Territorial.

Propósito: Planear, evaluar y programar el uso sustentable del territorio, para protegerlo, conservarlo y en su caso restaurarlo con la finalidad de regular el uso adecuado, maximizando el consenso y minimizando los conflictos entre los diferentes sectores sociales y las autoridades en un área determinada.

Alcance: Desde identificar las problemáticas naturales, sociales y económicas dentro del territorio, hasta proponer la ubicación y distribución geográfica de las actividades productivas y de las poblaciones humanas, con base en el potencial de uso y permanencia de los recursos naturales en el tiempo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico. (*)
- Términos de Referencia para la formulación de los Programas de Ordenamiento Ecológico Regional. (*)
- Términos de Referencia para la formulación de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local. (*)

(* emitido por la SEMARNAT).

Políticas:

- Participar en la creación de instrumentos y mecanismos de coordinación entre las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Contar con la participación social corresponsable de los grupos y sectores interesados.
- Contar con una página web de la Bitácora Ambiental para que el proceso de Ordenamiento Ecológico y Territorial sea basado en la transparencia, mediante el acceso, publicación y difusión constante de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Oficina del Titular, el oficio original de la solicitud del Municipio u Organización Social para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial (POET); registra y da seguimiento.	Formato: FT - DPLAOET - 11 Seguimiento
2	Analiza la problemática ambiental del área a ordenar, de acuerdo al Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico. ¿El área a ordenar requiere se inicie el Proceso de Ordenamiento Ecológico y Territorial? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Elabora oficio para notificar a la parte interesada la respuesta de negación, Rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y turna para su distribución: Oficio original: Parte interesada. 1ª Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 2ª Copia: Archivo.	Formato: FT - DPLAOET - 01 Oficios SEMAHN
2b	Integra y archiva expediente. Continúa en la actividad No. 3	
3	Inicia Fase de Formulación del Proceso de OET a través de la suscripción del Convenio de Coordinación con autoridades de los tres órdenes de Gobierno para elaborar el POET.	
4	Gestiona y coordina la instalación del Comité de Ordenamiento Ecológico y Territorial, mismo que estará conformado por los Órganos Ejecutivo y Técnico.	
5	Formula, en coordinación del Comité, la Agenda Ambiental, en la cual se identifica la problemática ambiental y los conflictos ambientales locales o regionales que se presentan en el territorio a ordenar.	
6	Diseña y construye la Bitácora Ambiental.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Define los objetivos del Programa de OET con el Órgano Técnico que contemple atender la problemática de la población y los procesos que afectan directamente el uso del territorio. ¿El área propuesta para Formular el POET, cuenta con Convenio de Coordinación suscrito, con el Comité de Ordenamiento Ecológico instalado, la Agenda Ambiental y los Objetivos? Sí. Continúa en la actividad No. 8 No. Regresa a la actividad No. 3	
8	Inicia la Etapa Descriptiva de la Fase de Formulación del Proceso de OET, a través de la cual se delimita y caracteriza el área de estudio, considerando las actividades sectoriales, las cuencas, los ecosistemas, las unidades geomorfológicas, los límites político-administrativos, las áreas de atención prioritarias y demás información necesaria.	
9	Identifica y describe los intereses sectoriales a través de mecanismos de participación social corresponsable e incluye los sectores relacionados con el aprovechamiento de los recursos naturales, el mantenimiento de los bienes y servicios ambientales o la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.	
10	Actualiza la información demográfica y de las actividades económicas del área de estudio.	
11	Identifica prioridades entre los atributos ambientales que reflejen la importancia que tiene cada uno de ellos para el desarrollo de los sectores identificados.	
12	Identifica las interacciones positivas y negativas entre los sectores.	
13	Describe los ecosistemas y los recursos naturales, especificando aquella información que permita conocer su distribución, cantidad y estado de conservación	
14	Elabora la clasificación supervisada de la imagen de satélite para generar el mapa de uso del suelo y la vegetación.	
15	Inicia la integración del Sistema de Información Geográfica para el Ordenamiento Ecológico.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
16	Inicia la Etapa de Diagnóstico de la Fase de Formulación del Proceso de OET, a través de la cual se identifican y describen las áreas que se deberán preservar, conservar, proteger o restaurar, así como aquellas que requieran el establecimiento de medidas de mitigación para atenuar o compensar impactos ambientales adversos.	
17	Elabora un análisis de aptitud del territorio (capacidad del territorio para el desarrollo de actividades humanas), para cada uno de los sectores que desarrollan actividades en el área de estudio y cartografía los resultados.	
18	Identifica los conflictos ambientales a partir del análisis de la concurrencia espacial (ubicación en un mismo lugar y tiempo de actividades humanas) de actividades sectoriales incompatibles con base en las interacciones entre sectores.	
19	Integra un análisis de compatibilidades e incompatibilidades de los planes, programas, proyectos y acciones de gobierno federal, estatal y municipal.	
20	Identifica los recursos limitantes para el desarrollo de cada actividad sectorial, con el fin de establecer límites de crecimiento con base al consumo de recursos y capacidad de manejo de residuos sólidos y líquidos.	
21	Inicia la Etapa de Pronóstico de la Fase de Formulación del Proceso de OET, a través de la cual se desarrolla un Modelo conceptual del sistema socio-ambiental que contenga los componentes relacionados con la conservación, restauración o aprovechamiento de los recursos naturales y los procesos por medio de los cuales éstos interactúan.	
22	Proyecta, a partir del modelo conceptual, el comportamiento futuro de los ámbitos ambientales que determinan la aptitud del territorio para cada sector y la posible generación de conflictos ambientales, en tres escenarios: tendencial, contextual y estratégico.	
23	Identifica los mecanismos y atributos vitales (aquellos cuya degradación o desaparición colapsa el sistema), necesarios (aquéllos cuya transformación modifica drásticamente el sistema) y deseables (aquéllos relacionados con la calidad o valor del sistema).	
24	Identifica los umbrales de aprovechamiento de los atributos vitales a partir de los cuales se daría un cambio brusco en el comportamiento del sistema (aproximación a la capacidad de carga).	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
25	Inicia la Etapa de Propuesta de la Fase de Formulación del Proceso de OET, a través de la cual se definen las Unidades de Gestión Ambiental (UGA), tomando en cuenta las áreas para preservar, proteger, restaurar y conservar; grupos de aptitud sectorial; regionalización natural. Los centros de población y las áreas naturales protegidas federales deben considerarse como UGA independientes.	
26	Propone los lineamientos ecológicos que reflejen el estado deseado para cada Unidad de Gestión Ambiental.	
27	Diseña las estrategias ecológicas que permitirán el cumplimiento de los lineamientos ecológicos asignados a cada Unidad de Gestión Ambiental.	
28	Establece los criterios de regulación ecológica para la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que apliquen en las Unidades de Gestión Ambiental.	
29	Elabora las fichas técnicas para cada Unidad de Gestión Ambiental, de acuerdo con el Anexo 2 del Manual de Ordenamiento Ecológico emitido por la SEMARNAT.	
30	Inicia Fase de Expedición del Proceso de OET para la cual, diseña el aviso de la convocatoria para la consulta pública y gestiona su publicación en medios oficiales y locales.	
31	Diseña el proceso de la consulta pública (definición de mecanismos participativos e incluyentes y logística de los eventos).	
32	Realiza los talleres o foros de consulta pública. ¿Recibe comentarios y observaciones durante la consulta pública? Sí. Continúa en la actividad No. 32a No. Continúa en la actividad No. 33	
32a	Analiza los comentarios y las observaciones recibidas durante la consulta pública.	
32b	Elabora la respuesta técnica a los comentarios y las observaciones recibidas durante la consulta pública.	
32c	Realiza las adecuaciones necesarias al programa de ordenamiento ecológico y resumen ejecutivo. Continúa en la actividad No. 33	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
33	Elabora la propuesta de Decreto del Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.	
34	Inicia Fase de Ejecución del Proceso de OET, para lo cual gestiona y vigila la instrumentación de las estrategias ecológicas.	
35	Coordina acciones sectoriales con los tres órdenes de Gobierno.	
36	Difunde la información a través de la bitácora ambiental.	
37	Apoya y asesora a los Municipios en materia de ordenamiento ecológico.	
38	Inicia Fase de Evaluación del cumplimiento de acuerdos asumidos en el Proceso de Ordenamiento Ecológico, a través de registro de los compromisos, verificación del cumplimiento, evaluación del grado de cumplimiento e inclución los resultados de la evaluación en la Bitácora Ambiental.	
39	Evalúa el cumplimiento y efectividad de lineamientos y estrategias ecológicas, para lo cual se requiere contar con información básica de las políticas, los lineamientos ecológicos, los usos del suelo y los criterios ecológicos, verificación de los indicadores sirven para evaluar alguno o varios de los compromisos del programa de Ordenamiento Ecológico, verificación de los indicadores que cuenten con características básicas y verificación de los indicadores que incluyan sus metadatos.	
40	Establece mecanismos administrativos relacionados con los indicadores (evaluación, seguimiento, etc.)	
41	Integra los datos de los indicadores a una base de datos.	
42	Evalúa el Programa de Ordenamiento Ecológico a partir de los indicadores.	
43	Elabora un reporte con los resultados de la evaluación y lo registra en la Bitácora Ambiental.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
44	Inicia Fase de Modificación de los Programas de Ordenamiento Ecológico y Territorial, a propia consideración o a la del Comité, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos: los lineamientos y estrategias ecológicas ya no resultan necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos y las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos que se traduzcan en contingencias ambientales que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el mantenimiento de los bienes y servicios ambientales y la conservación e los ecosistemas y la biodiversidad. ¿El POET en Evaluación, requiere ser Modificado? Sí. Continúa en la actividad No. 45 No. Regresa en la actividad No. 2a	
45	Define con el Comité el componente a modificar, ya sea el programa, las políticas, los límites de las unidades de gestión ambiental, los criterios ecológicos o las estrategias ecológicas.	
46	Elabora el proyecto para la modificación del POET y gestiona los recursos para la contratación del consultor.	
47	Suscribe contrato para la modificación.	
48	Emite dictamen de modificación. ¿Cuenta con dictamen de modificación? Sí. Regresa en la actividad No. 30 No. Regresa en la actividad No. 48	
49	Integra y archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL

FT-DPLAOET-11/Rev-04

Folio: _____ (1) _____ (3) **Núm. De Control:** DPLAOET/ /2012

Fecha: _____ (2) _____ (4) **Asignado a:** _____

INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES:

(5)

(6)

COORD ☐ O/OE ☐ O/OC ☐ ASIGBA ☐

Urgente ☐ Ordinaria ☐ Para informarse ☐

Plazo estimado de cumplimiento: _____

Observaciones Director o Coordinador y/o Jefe de Área.:

Asigna la Actividad

(11)

Firma Directora o Coordinador

SEGUIMIENTO

(7)

	Día	Mes	Año
Recepción en la Coordinación			
Recepción en la Oficina y/o Área			
Recepción del Técnico Resp.			
Recepción del Enlace Admón.			

Hora de Recepción:

Atención proporcionada: (8)

(9)

Revisión al producto/servicio:	*Tec.	*JA o C	*D
*Rubricar revisión	1	2	3
Fecha de entrega de atención proporcionada			

	Día	Mes	Año
Fecha de Notificación:			
Hora de Entrega:			

(10)

Firma del Técnico Responsable

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FT-DPLAOET-11

1. Se inscribe el número de folio consecutivo de la Dirección DPLAOET.
2. Se inscribe la Fecha.
3. Se inscribe el número de control consecutivo de la Dirección DPLAOET.
4. Se inscribe el nombre de la persona a la que se le asigna la instrucción.
5. Se inscribe la instrucción de la actividad a realizar.
6. Se marca el área a la que se le asigna la actividad.
7. El que recibe inscribe la fecha y hora que recibe la instrucción.
8. El que recibe inscribe como concluyo la actividad.
9. El que recibe señala cuantas revisiones hicieron, la fecha y hora de entrega proporcionada.
10. Firma del técnico responsable de la actividad.
11. Firma del Director o encargado de la Dirección.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Oficio No.SEMAHN/ /12

(1) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.
(2)

(3)
C.
P r e s e n t e

Texto (4)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(5)
Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural

(6)

C.c.p. Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente.- Para su conocimiento. Ciudad.
C.c.p. Archivo/minutario

/ (7)

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FT-DPLAOET-01

1.- Se inscribe el número de oficio consecutivo del Secretario y se modifica la fecha de expedición del mismo.

2.- Fecha de elaboración del documento.

3.- Se inscribe el nombre de la persona al que va dirigido el documento y cargo del mismo.

4.- Se redacta el texto dependiendo de la información que se solicita.

5.- Firma del titular de la Dependencia.

6.- Se inscribe el nombre de las personas a las que se les enviaran copias para su conocimiento.

7.- Se inscribe las iniciales de las personas que rubricaran el documento y de las que revisan el mismo.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-002

Nombre del procedimiento: Actualizar la página Web de la Bitácora Ambiental.

Propósito: Transparentar el proceso de Ordenamiento Ecológico Territorial y evaluar el cumplimiento y efectividad de los lineamientos ecológicos.

Alcance: Desde brindar información actualizada del proceso de Ordenamiento Ecológico Territorial, hasta evaluar su cumplimiento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Manual de Ordenamiento Ecológico Territorial.

Políticas:

- La clave de acceso para la actualización del Sitio Web deberá estar a cargo del administrador del sitio.
- Los eventos relacionados con el proceso de OET deberán entregarse con 5 días de anticipación para publicarlos en el Sitio Web.
- Las minutas y acuerdos de los eventos y reuniones llevados a cabo deberán entregarse al administrador del sitio después de 2 días para integrarlo al Sitio Web.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Revisa periódicamente en la página Web de la Bitácora Ambiental, la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos durante el proceso de Ordenamiento Ecológico y Territorial. ¿Encuentra información desactualizada? Sí. Continúa en la actividad No. 1a No. Continúa en la actividad No. 2	
1a	Modifica la información. Continúa en la actividad No. 2	
2	Recepciona información actualizada para ingresar a la página Web de la Bitácora Ambiental.	
3	Recibe información generada por el Comité de Ordenamiento Ecológico y Territorial (Actas, presentaciones, minutas, acuerdos, resúmenes ejecutivos, memorias técnicas, entre otros) ¿Es factible subir la información con la que se cuenta? Sí. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a	
3a	Revisa la información que esté validada por el Comité, que contenga todas las firmas y esté la reseña del evento. Continúa en la actividad No. 4	
4	Ingresa la información a la página Web de la Bitácora Ambiental.	
5	Revisa periódicamente el avance del cumplimiento de los compromisos y acuerdos.	
6	Reporta al Comité el avance del cumplimiento de los compromisos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-003

Nombre del procedimiento: Emitir Dictámenes Técnicos en materia de Ordenamiento Ecológico y Territorial respecto al cambio de Uso de Suelo.

Propósito: Regular el Uso de Suelo y las Actividades Productivas.

Alcance: Desde el ingreso de la solicitud de la elaboración técnica, hasta la entrega el Dictamen Técnico a la parte interesada.

Responsable del procedimiento: Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Políticas:

La parte interesada deberá presentar el oficio mediante el cual solicita el servicio, anexando la siguiente información:
- Coordenadas geográficas o UTM.
- Plano impreso o digital del área solicitada.
- Croquis o referencias de ubicación del sitio.
- Fotografía del área (reciente).
- Documentación adicional relacionada al tema (en caso de existir).
- Presentar el comprobante de pago ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Se establecen 12 días hábiles a partir de su ingreso para la entrega del Dictamen Técnico.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la parte interesada el oficio de la solicitud para emitir Dictamen Técnico y revisa si la información proporcionada está completa. ¿La información está completa? Sí. Continúa en la actividad No.2 No. Continúa en la actividad No.1a	
1a	Notifica, de forma verbal, a la parte interesada la negación del servicio hasta que anexe información complementaria. Continúa en la actividad No. 2	
2	Recibe y registra el oficio con la información complementaria, la cual analiza para darle seguimiento.	Formato: FT - DPLAOET - 11 Seguimiento
3	Realiza recorrido de campo para verificar las condiciones del predio.	
4	Identifica el tipo de vegetación presente.	
5	Verifica la pendiente del predio procesando los datos obtenidos en campo con un sistema de información geográfico.	
6	Revisa si existen afluentes cercanos al predio y registra la distancia del predio o área.	
7	Toma fotografías adicionales del predio.	
8	Elabora el Dictamen Técnico, el cual está integrado de la siguiente manera: texto introductorio de referencia a la solicitud de la elaboración	
8a	del Dictamen Técnico, consideraciones Generales: Revisar información de las Cartas Urbanas es caso de que apliquen y verificar su actualización, Revisar el Modelo de Ordenamiento Ecológico (MOET) y	
8b	ubicar la UGA de acuerdo al Ordenamiento, Incluir la Política ambiental asignada a la UGA de acuerdo al Ordenamiento, Incluir la definición de la política asignada, Elaborar el Mapa de ubicación del proyecto, Incluir fotografías del predio del recorrido de campo, Consideraciones Específicas: Determinar los Usos de suelo y los Criterios Ecológicos,	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Incluir la definición de los Usos de Suelo de la UGA, Mencionar el estado de Vulnerabilidad de la UGA establecido en las fichas técnicas, Revisar detalladamente los Criterios Generales y Específicos de Regulación Ecológica que apliquen para dicho proyecto, conclusiones: En esta parte se determina el resultado final de la elaboración del Dictamen Técnico indicando si es viable o no el proyecto y Recomendaciones (En caso de ser necesario se realizan sugerencias para el buen desarrollo del proyecto).	
9	Continúa en la actividad No. 9 Elabora oficio de respuesta y anexa el Dictamen Técnico. ¿La Dirección firma el oficio de respuesta? Sí. Continúa en la actividad No. 10 No. Continúa en la actividad No.9a	(Se realiza un análisis más detallado de la UGA dentro de la cual se ubica el proyecto)
9a	Rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Continúa en la actividad No. 10	
10	Fotocopia y turna junto con un original del Dictamen Técnico para su distribución: Oficio y Dictamen Técnico originales: Parte interesada. 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 3ª Copia: Titular de la Dirección de Protección Ambiental. 4ª Copia: Titular del Área asignada por el H. Ayuntamiento. 5ª Copia: Archivo	Formato FT - DPLAOET - 01 Oficios SEMAHN Formato FT - DPLAOET - 03 Oficios DPLAOET
11	Integra y archiva expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL

FT-DPLAOET-11/Rev-04

Folio: _____ (1) _____ (3) **Núm. De Control:** DPLAOET/ /2012

Fecha: _____ (2) _____ (4) **Asignado a:** _____

INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES:

(5)

(6)

COORD ☐ O/OE ☐ O/OC ☐ ASIGBA ☐

Urgente ☐ Ordinaria ☐ Para informarse ☐

Plazo estimado de cumplimiento: _____

Observaciones Director o Coordinador y/o Jefe de Área.:

(11)

Firma Directora o Coordinador

SEGUIMIENTO

(7) Recepción en la Coordinación
Recepción en la Oficina y/o Área
Recepción del Técnico Resp.
Recepción del Enlace Admón.

	Día	Mes	Año

Hora de Recepción: ☐

Atención proporcionada: (8)

(9)

Revisión al producto/servicio:	*Tec.	*JA o C	*D
*Rubricar revisión	1	2	3
Fecha de entrega de atención proporcionada			

	Día	Mes	Año
Fecha de Notificación:			
Hora de Entrega:			

Asigna la Actividad

(10)

Firma del Técnico Responsable

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FT-DPLAOET-11

1.- Se inscribe el número de folio consecutivo de la Dirección DPLAOET.

2.- Se inscribe la Fecha.

3.- Se inscribe el número de control consecutivo de la Dirección DPLAOET.

4.- Se inscribe el nombre de la persona a la que se le asigna la instrucción.

5.- Se inscribe la instrucción de la actividad a realizar.

6.- Se marca el área a la que se le asigna la actividad.

7.- El que recibe inscribe la fecha y hora que recibe la instrucción.

8.- El que recibe inscribe como concluyó la actividad.

9.- El que recibe señala cuantas revisiones hicieron, la fecha y hora de entrega proporcionada.

10.- Firma del técnico responsable de la actividad.

11.- Firma del Director o encargado de la Dirección.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Oficio No. SEMAHN/00 /2012

(1) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.
(2)

(3)
C.
P r e s e n t e

Texto (4)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(5)
Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural

(6)
C.c.p. Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente.- Para su conocimiento. Ciudad.
C.c.p. Archivo/minutario

(7)
/

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FT-DPLAOET-01

1.- Se inscribe el número de oficio consecutivo del Secretario y se modifica la fecha de expedición del mismo.

2.- Fecha de elaboración del documento.

3.- Se inscribe el nombre de la persona al que va dirigido el documento y cargo del mismo.

4.- Se redacta el texto dependiendo de la información que se solicita.

5.- Firma del titular de la Dependencia.

6.- Se inscribe el nombre de las personas a las que se les enviaran copias para su conocimiento.

7.- Se inscribe las iniciales de las personas que rubricaran el documento y de las que revisan el mismo.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

(1) Oficio No. SEMAHN/SMA/DPLAyOET/ (1) /

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
(2)

(3)

C.
Titular del Coordinador de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca
Comisión Nacional del Agua
Presente

Texto (4)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(5)

Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

(6)

C.c.p. Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente.- Para su conocimiento. Ciudad.
C.c.p. Archivo/minutario

/ (7)

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FT-DPLAOET-03

1.- Se inscribe el número de oficio consecutivo del Secretario y se modifica la fecha de expedición del mismo.

2.- Fecha de elaboración del documento.

3.- Se inscribe el nombre de la persona al que va dirigido el documento y cargo del mismo.

4.- Se redacta el texto dependiendo de la información que se solicita.

5.- Firma del titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

6.- Se inscribe el nombre de las personas a las que se les enviaran copias para su conocimiento.

7.- Se inscribe las iniciales de las personas que rubricaran el documento y de las que revisan el mismo.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-004

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de Ordenamiento Ecológico y Territorial; y Sistema de Información Geográfica.

Propósito: Capacitar a los interesados en los temas de Ordenamiento Ecológico y Territorial; y Sistema de Información Geográfica, con el fin de brindar las herramientas necesarias para aplicar el instrumento de planeación.

Alcance: Desde el ingreso de la solicitud de la capacitación, hasta la implementación de la misma.

Responsable del procedimiento: Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Políticas:

La parte interesada deberá:

- Solicitar el servicio por escrito con 5 días hábiles de anticipación a la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- Contar con un equipo de cómputo y licencias originales del Software.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de la parte interesada el oficio original de la solicitud, para proporcionar capacitación en materia de Ordenamiento Ecológico y Territorial; y Sistema de Información Geográfica, registra y da seguimiento.	Formato FT - DPLAOET - 11 Seguimiento.
2	Acuerda, con la parte interesada, la fecha y lugar donde se llevará a cabo la capacitación.	
3	Diseña y planea la ficha técnica de capacitación y carta descriptiva de capacitación, de acuerdo a la solicitud recibida.	Formato FT-DPLAOET-21 Ficha Técnica de Capacitación.
4	Elabora oficio de respuesta, confirmando lugar y fecha de realización de la capacitación y anexa ficha técnica de capacitación. ¿La Dirección firma el oficio de respuesta? Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No.4a	Formato FT-DPLAOET-22 Carta Descriptiva de Capacitación. Formato FT - DPLAOET – 03 Oficios DPLAOET.
4a	Rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Continúa en la actividad No. 5	
5	Fotocopia y turna junto con un original de la ficha técnica de capacitación para su distribución: Oficio y ficha técnica de capacitación originales: Parte interesada. 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª Copia: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente. 4ª Copia: Archivo	Formato FT - DPLAOET - 01 Oficios SEMAHN.
6	Integra y archiva expediente.	
7	Establece, vía telefónica, compromisos y estrategias de trabajo a seguir.	
8	Ejecuta la planeación de la capacitación.	Presentación en Power point y Manual del participante.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SUBMA-DPAyOET-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
9	Recibe por parte de los interesados evaluación del desempeño y resultados de la capacitación. ¿Existen mejoras por implementar? Sí. Continúa en la actividad No. 9a No. Continúa en la actividad No. 10	Formato FT-DPLAOET-23 Evaluación de capacitación.
9a	Analiza los comentarios y hace una mejora continua. Continúa en la actividad No. 10	
10	Elabora una nota informativa de los resultados y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	FT - DPLAOET - 07 de Nota Informativa.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL

FT-DPLAOET-11/Rev-04

Folio: _____ (1) _____ (3) **Núm. De Control:** DPLAOET/ /2012

Fecha: _____ (2) (4) **Asignado a:** _____

INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES:

(5)

(6)

COORD ☐ O/OE ☐ O/OC ☐ ASIGBA ☐

Urgente ☐ Ordinaria ☐ Para informarse ☐

Plazo estimado de cumplimiento: _____

Observaciones Director o Coordinador y/o Jefe de Área.:

(11)

Firma Directora o Coordinador

SEGUIMIENTO

(7)

	Día	Mes	Año
Recepción en la Coordinación			
Recepción en la Oficina y/o Área			
Recepción del Técnico Resp.			
Recepción del Enlace Admón.			

Hora de Recepción: ☐

Atención proporcionada: (8)

(9)

Revisión al producto/servicio:	*Tec.	*JA o C	*D
*Rubricar revisión	1	2	3
Fecha de entrega de atención proporcionada			

	Día	Mes	Año
Fecha de Notificación:			
Hora de Entrega:			

Asigna la Actividad

(10)

Firma del Técnico Responsable

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FT-DPLAOET-11

1.- Se inscribe el número de folio consecutivo de la Dirección DPLAOET.

2.- Se inscribe la Fecha.

3.- Se inscribe el número de control consecutivo de la Dirección DPLAOET.

4.- Se inscribe el nombre de la persona a la que se le asigna la instrucción.

5.- Se inscribe la instrucción de la actividad a realizar.

6.- Se marca el área a la que se le asigna la actividad.

7.- El que recibe inscribe la fecha y hora que recibe la instrucción.

8.- El que recibe inscribe como concluyó la actividad.

9.- El que recibe señala cuantas revisiones hicieron, la fecha y hora de entrega proporcionada.

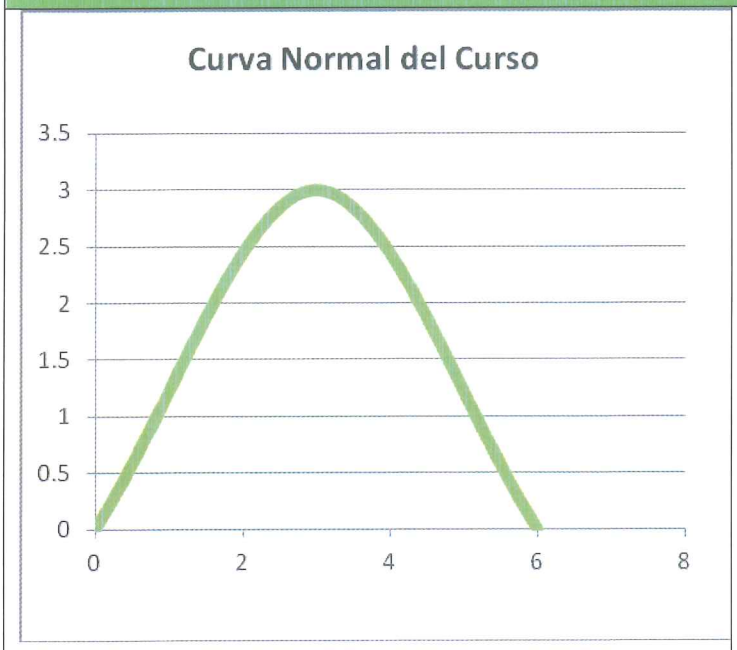
10.- Firma del técnico responsable de la actividad.

11.- Firma del Director o encargado de la Dirección.

Manual de Procedimientos

FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

Nombre del Evento	(1)	**Fecha**	(2)
Objetivo	(3)	**Duración**	(4)
		Horario	(5)
Lugar	(6)	**Eje Temático**	(7)
¿A quién es dirigido?	(8)	**Técnica**	(9)
Contenido del taller (Curva del Taller)			(10)



1.

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "21.- FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN."

1. Se escribe el nombre del evento
2. Cuando se va a realizar el evento
3. Se escribe el objetivo general del evento: Qué se quiere alcanzar, cómo se quiere alcanzar y para qué se alcanzará.
4. Cuánto tiempo se llevará el evento.
5. A qué hora va a llevarse a cabo el evento.
6. Dónde se tiene pensado hacer el evento.
7. Cuál es el tema general del evento.
8. Para quién es dirigido el evento.
9. Cómo se tiene pensado hacer.
10. Se enumeran las actividades generales del taller.

Manual de Procedimientos

CARTA DESCRIPTIVA DE CAPACITACIÓN

Tiempo (1)	Actividad (2)	Objetivo (3)	Desarrollo (4)	Material Didáctico (5)	Responsable (6)
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO "22.- CARTA DESCRIPTIVA"

1. Tiempo que llevará hacer la actividad planeada.
2. Nombre de la actividad.
3. Qué se va a hacer, cómo se va a hacer y para qué se va a hacer.
4. Enumerar cómo se va a hacer.
5. Qué material se necesita para realizar la actividad.
6. Quién va a hacer la actividad.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Oficio No. SEMAHN/SMA/DPLAyOET/ /12

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
(2)

(3)

C.
Titular del Coordinador de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca
Comisión Nacional del Agua
Presente

Texto (4)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(5)

Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

(6)

C.c.p. Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente.- Para su conocimiento. Ciudad.
C.c.p. Archivo/minutario

/ (7)

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FT-DPLAOET-03

1.- Se inscribe el número de oficio consecutivo del Secretario y se modifica la fecha de expedición del mismo.

2.- Fecha de elaboración del documento.

3.- Se inscribe el nombre de la persona al que va dirigido el documento y cargo del mismo.

4.- Se redacta el texto dependiendo de la información que se solicita.

5.- Firma del titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

6.- Se inscribe el nombre de las personas a las que se les enviaran copias para su conocimiento.

7.- Se inscribe las iniciales de las personas que rubricaran el documento y de las que revisan el mismo.

SECRETARÍA
DE MEDIO AMBIENTE
E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPASNOS UNE

Manual de Procedimientos

Oficio No. SEMAHN/00 /2012

(1) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.
(2)

(3)
C.
P r e s e n t e

Texto (4)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(5)
Titular de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural

(6)
C.c.p. Titular de la Subsecretaria de Medio Ambiente.- Para su conocimiento. Ciudad.
C.c.p. Archivo/minutario

(7)
/

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FT-DPLAOET-01

1.- Se inscribe el número de oficio consecutivo del Secretario y se modifica la fecha de expedición del mismo.

2.- Fecha de elaboración del documento.

3.- Se inscribe el nombre de la persona al que va dirigido el documento y cargo del mismo.

4.- Se redacta el texto dependiendo de la información que se solicita.

5.- Firma del titular de la Dependencia.

6.- Se inscribe el nombre de las personas a las que se les enviaran copias para su conocimiento.

7.- Se inscribe las iniciales de las personas que rubricaran el documento y de las que revisan el mismo.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPASNOS UNE

Manual de Procedimientos

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a ____de _____(1)_____del 201_

Nombre de la Capacitación: _____(2)_____

SATISFACCIÓN (3)						
		Muy Buena(o)	Buena(o)	Regular	Mala(o)	Muy Mala(o)
1.	Atención brindada en la Capacitación					
2.	Información y Contenido					
3.	Metodología					
4.	Ambiente y Ubicación					
5.	Material proporcionado					
6.	El servicio proporcionado					

¿Tiene alguna otra opinión que le gustaría compartir en relación con nuestros servicios?

(4)

_____

_____

_____

_____

_____

Gracias

Manual de Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO "23.- EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN"

1.- Lugar y fecha del evento.

2.- Se escribe el nombre del evento.

3.- Los participantes califican la capacitación, de acuerdo a las preguntas si fue, desde muy bueno a muy malo.

4.- Se les pide un comentario para mejorar el taller

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

(1)

NI/DPLAOET/OOC/ /12

(2)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Octubre 08 del 2012.

NOTA INFORMATIVA

PARA: **C.** (3)

DE: **C.** (4)

Asunto: Texto…. (5)

Descripción:
Texto… (6)

En Conclusión:

Texto… (7)

Propuesta de atención:

Texto… (8)

Instrucción:

Texto… (9)

(10)

C.c.p. Archivo

B´VGE (11)

Manual de Procedimientos

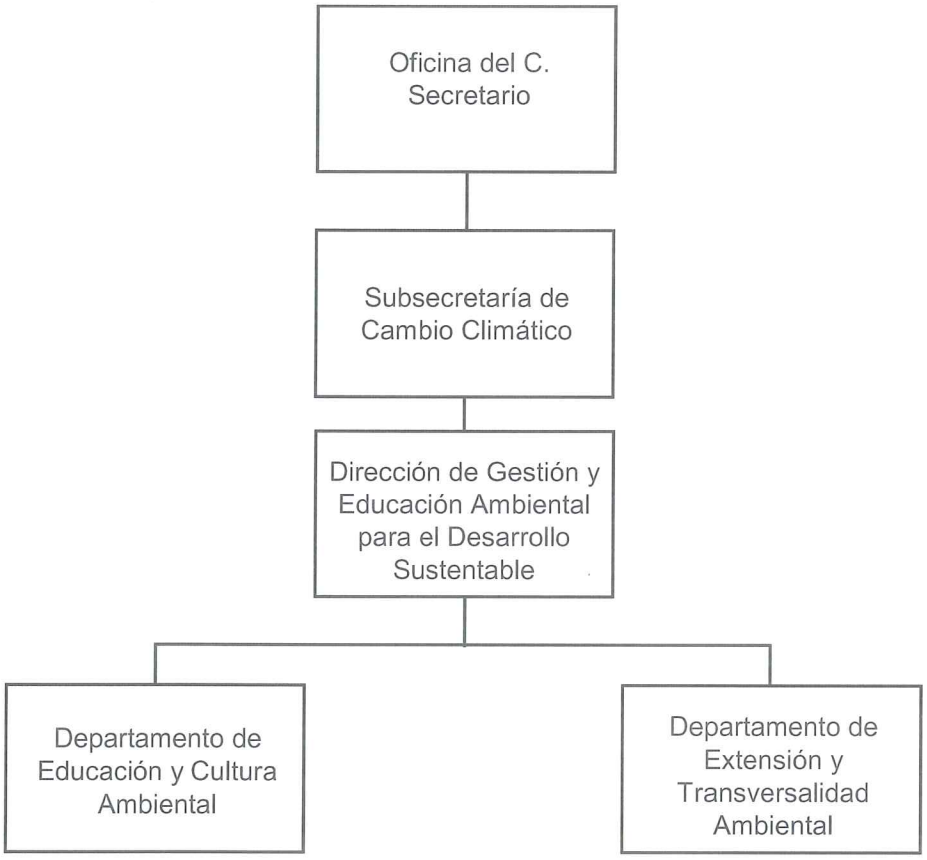
Instructivo de llenado del formato "07.- Nota Informativa."

1. Se inscribe el número de nota informativa consecutivo de la Dirección y se modifica la fecha de expedición del mismo.
2. Se escribe la fecha de la elaboración del documento.
3. Se inscribe el nombre de la persona al que va dirigido el documento y cargo del mismo.
4. Se inscribe el nombre de la persona que remite dicha tarjeta y cargo del mismo.
5. De manera breve se inscribe el asunto de la tarjeta informativa.
6. Se describe de manera detallada el informe
7. Se inscribe la conclusión de la actividad.
8. Se inscribe las propuestas que se tengan referentes a la actividad.
9. Información que instruye el titular de la secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en relación al tema solicitado.
10. Firma la persona que remite la tarjeta.
11. Se inscribe las iniciales de las personas que rubricaran el documento y de las que revisan el mismo.



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	I

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-001

Nombre del procedimiento: Diseñar y ejecutar proyectos de educación ambiental formal y no formal para favorecer la implementación de estrategias de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

Propósito: Incorporar la educación ambiental en el ámbito formal y fortalecer programas y proyectos en el no formal e informal, para favorecer la implementación de estrategias de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del informe final de resultados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

Políticas:

- Las actividades que se desarrollen en materia de educación ambiental deben estar alineadas al Plan de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en el Estado de Chiapas bajo condiciones de Cambio Climático (PEASECH).
- Así como al Programa de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Chiapas (PACCCH).
- Los oficios de solicitud serán recibidos de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe un oficio de las instituciones gubernamentales, educativas, asociaciones civiles y religiosas, el cual debe estar dirigido al Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. En el oficio deben de venir redactados los puntos que a continuación se mencionan: • Institución u organización que solicita el servicio de asesoría • Nombre y teléfono del responsable • Fecha en que lo solicita • Perfil de los participantes • Lugar en que se va a desarrollar la actividad En caso de cubrir todos los puntos anteriores se pasa a la actividad 2, si faltan algunos de los puntos anteriores se procede a la actividad 1a	El oficio de solicitud también puede ser enviado al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural con copia o con atención al Director de gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable.
1a	Se establece comunicación vía telefónica con la persona que firma el oficio solicitando el servicio para realizar las preguntas básicas que se establecen en el punto 1. • Nombre y teléfono del responsable • Fecha en que lo solicita • Perfil de los participantes • Lugar en que se va a desarrollar la actividad Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 2.	
2	Se establece comunicación vía telefónica con el responsable de la organización del servicio solicitado, para concertar una reunión de trabajo. Estableciendo: • Fecha • Lugar • Horario Se procede a la actividad 3.	
3	En la reunión de trabajo con el responsable por parte de la institución, se busca reunir diversa información que permita integrar el contexto sociocultural de la población en la que se pretende desarrollar o implementar el programa de educación ambiental en su modalidad de formal o no formal, entre la información básica que se necesita se encuentra: • El propósito de solicitar el servicio • Perfil de la población • Contexto sociocultural de la población	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
3 (cont)	• Problemática ambiental que impacta a la población • Infraestructura en que se pretende desarrollar el servicio • Equipo de apoyo que poseen para desarrollar el servicio Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 4.	
4	La información obtenida es sistematizada y analizada, así mismo se realizan los instrumentos correspondientes para la evaluación diagnóstica dirigida a la población meta, los cuáles deben ser validados por el Jefe de Departamento, si son aprobados se procede a la actividad 5, de lo contrario se debe proseguir en la actividad 4a.	
4a	Se realizan las adecuaciones correspondientes a los instrumentos que serán utilizados en la evaluación diagnóstica. Una vez finalizada la actividad se prosigue a la actividad 5.	
5	Se aplican los instrumentos diagnósticos, dirigidos a una muestra representativa de la población meta. Con la información obtenida se prosigue a la actividad 6.	
6	La información obtenida es sistematizada y analizada, para obtener el contexto sociocultural real del público meta, así como la problemática ambiental que impera en la comunidad donde habitan. Una vez finalizado se prosigue a la actividad. 7	
7	Se reúne el grupo colegiado del Departamento de Educación y Cultura Ambiental para diseñar un anteproyecto, basado en la información obtenida a partir de la entrevista y de la evaluación diagnóstica, la propuesta es revisada por el Jefe de Departamento, si es validada se procede a la actividad 8, de lo contrario se prosigue en la actividad 7a.	
7a	El grupo colegiado se reúne para analizar las observaciones y realizar las adecuaciones al anteproyecto, posteriormente se continua con la actividad 8.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
8	El anteproyecto revisado, debe ser complementado con los siguientes puntos: • Introducción • Antecedentes • Justificación • Considerandos o Normatividad • Propósitos • Plan de formación • Cronograma de actividades • Bibliografía consultada Una vez cubierto los diversos puntos se procede a la actividad 9.	El anteproyecto debe estar alineado a las estrategias del PEASECH.
9	La propuesta educativa debe ser avalada por el Jefe de Departamento, de no existir observaciones se procede a la actividad 10, en caso de existirlas se va a la actividad 9a.	
9a	En caso de existir alguna observación por parte del Jefe de Departamento acerca del anteproyecto, el grupo colegiado se debe reunir para analizar las observaciones y realizar las adecuaciones pertinentes. Una vez realizada se regresa a la actividad 9.	
10	Se redacta un oficio de respuesta, dirigida a la institución u organización que solicitó el servicio, externando la confirmación de la atención, además debe incluir los siguientes datos. • Hora, lugar y fecha para una reunión previa entre el responsable que solicita y el responsable de ejecutar el servicio, con el propósito de presentar la propuesta educativa y llegar a acuerdos de necesidades de infraestructura, logística, entre otros. El oficio debe pasar a firma por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable Además deben existir copias para: • El Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su conocimiento.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
10 (cont)	• El Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Para el archivo Una vez que se ha cubierto todos los puntos, se procede a la actividad 11.	
11	En la reunión, estando presente los responsables de las diversas instituciones se realiza la presentación del anteproyecto para su validación, el resultado debe quedar de manifiesto en una minuta de trabajo. En caso de ser aprobatorio el resultado se procede a la actividad 12, de lo contrario se prosigue con la actividad 11a.	La presentación del proyecto se realiza en formato de power point, además de entregar una copia impresa a los presentes.
11a	Se reúne el grupo colegiado del Departamento para analizar las adecuaciones y observaciones pertinentes al anteproyecto. Se prosigue en la actividad 12.	
12	Se reúnen los responsables de las diversas instituciones, con dos propósitos • Presentar la última versión del anteproyecto • Discutir y deslindar responsabilidades de necesidades de logística, recursos humanos, económicos, infraestructura y otros que resulten. Una vez finalizada la reunión se levanta y firma una minuta de acuerdos. En caso de no existir inconvenientes se procede a la actividad 13, en caso de existir observaciones se va a la actividad 12a.	
12a	En caso de que los responsables involucrados, no puedan tomar decisiones sobre las responsabilidades que les competen, se procede a informar a sus respectivos superiores vía oficio y se agenda una próxima reunión para llegar a acuerdos. Se regresa a la actividad 12.	
13	El Jefe de Departamento debe redactar una tarjeta informativa, la cual debe ser firmada por el Director y dirigida al Secretario, en donde se señalen los siguientes puntos: • Antecedentes • Anteproyecto ejecutivo • Acuerdos y/o responsabilidades de las instituciones inmersas • Solicitud de instrucciones o visto bueno Además de copias para: • El subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento • El archivo Una vez enviada la tarjeta informativa, se procede a la actividad 14.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
14	Se recibe por parte del Secretario las instrucciones o el visto bueno de la tarjeta informativa, si es afirmativa se procede a la actividad 15, en caso de existir alguna observación se regresa a la actividad 12.	
15	Se desarrolla o ejecuta en tiempo y forma de acuerdo al cronograma de actividades el servicio solicitado, en total acuerdo de las instituciones u organizaciones responsables. Posteriormente se procede a la actividad 16.	
16	Posterior a la ejecución del servicio, la persona responsable debe integrar un paquete informativo, el cual incluye: • Proyecto o programa ambiental • Minutas de acuerdos • Tarjetas informativas • Nota informativa • Informe ejecutivo de resultados cualitativos y cuantitativos • Informe extenso de resultados cualitativos y cuantitativos • Carpeta de evidencia fotográfica Una vez cubierto los puntos anteriores se procede a la actividad 17.	De acuerdo a los lineamientos internos de la DGEADS
17	Se redacta un oficio, firmado por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, en el cual debe estar reflejado de forma ejecutiva el resultado cuantitativo y cualitativo del servicio desarrollado. • El cual debe estar dirigido al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Con copia para el Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Con copia para archivo. Se procede a la actividad 18	
18	Se entrega por medio de oficio a la institución u organización que solicitó el servicio, una copia impresa del informe de resultados cualitativos y cuantitativos, así como una calendarización de las actividades de seguimiento y retroalimentación del proceso formativo El oficio debe estar firmado por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, con copia para: • Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Archivo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-002

Nombre del procedimiento: Fortalecer las capacidades de los educadores ambientales para que contribuyan a la implementación de las estrategias nacionales de acción climática en el estado.

Propósito: Incorporar la educación ambiental en el ámbito formal y fortalecer programas y proyectos en el no formal e informal, para favorecer la implementación de estrategias de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del informe final de resultados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

Políticas:

- Las actividades que se desarrollen en materia de educación ambiental deben estar alineadas al Plan de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en el Estado de Chiapas bajo condiciones de Cambio Climático (PEASECH).
- Así como al Programa de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Chiapas (PACCCH).
- Los oficios de solicitud serán recibidos de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe el oficio solicitando el servicio de asesoría por parte de cualquier organización civil, grupo religioso, institución de gobierno o educativa que así lo requiera, el cual debe estar dirigido al Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. En el oficio deben de venir redactados los puntos que a continuación se mencionan: • Institución u organización que solicita el servicio de asesoría • Nombre y teléfono del responsable • Fecha en que lo solicita • Tipo de público que solicita el servicio • Lugar en que se va a desarrollar la actividad En caso de cubrir todos los puntos anteriores se pasa a la actividad 2, si faltan algunos de los puntos anteriores se procede a la actividad 1a	El oficio de solicitud también puede ser enviado al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural con copia o con atención al Director de gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable.
1a	Se establece comunicación vía telefónica con la persona que firma el oficio solicitando el servicio de asesorías para realizar las preguntas básicas que se establecen en el punto 1. • Nombre y teléfono del responsable • Fecha en que lo solicita • Tipo de público que solicita el servicio • Lugar en que se va a desarrollar la actividad Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 2.	
2	Se establece comunicación vía telefónica con el responsable de la organización del servicio solicitado, al cual se le realizan diversas preguntas, que a continuación se establecen: • El propósito de solicitar el servicio • No. de participantes • Perfil de los participantes • Contexto sociocultural de los participantes • Infraestructura en que se pretende desarrollar el servicio • Equipo de apoyo que poseen para desarrollar el servicio Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 3.	
3	Se realiza un estudio diagnóstico para verificar las necesidades reales de los participantes que solicitan el servicio, esto a través de una encuesta de preguntas abiertas o de opción múltiple (según sea el caso) que se envía al responsable de la organización vía correo electrónico. Una vez cubierta ésta actividad se procede al punto 4.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
4	Con las respuestas obtenidas del estudio diagnóstico, se realiza un análisis para obtener las necesidades reales de los participantes, así mismo se complementa con un proceso de investigación documental y bibliográfica para armar el marco teórico y contextual. Se procede a la actividad 5.	
5	Con la información obtenida en puntos anteriores, el personal adscrito al Departamento integra una propuesta de Plan de formación del proceso educativo, el cual debe contener los siguientes puntos: • Nombre del servicio • Propósito pedagógico del servicio • Propósitos particulares • Perfil de los participantes • Capacidades que se pretenden desarrollar • No. de sesiones • Lugar, fecha y horario en que se va a desarrollar el servicio • Nombre de la persona responsable que va a ejecutar el servicio • Ejes temáticos • Actividades que se van a desarrollar para cubrir el propósito pedagógico • Resultados de aprendizaje • Criterios de evaluación • Actividades de evaluación y seguimiento • Materiales didácticos y de apoyo requeridos • Otras necesidades específicas que se requieran • Bibliografía consultada • Plan diario Una vez cubierta la propuesta educativa se procede a la actividad 6.	El Plan de formación debe corresponder al modelo estándar que diseñó la DGEADS en el 2011.
6	La propuesta educativa debe ser avalada por el Jefe de Departamento, de no existir observaciones se procede a la actividad 7, en caso de existirlas se va a la actividad 6a.	
6a	En caso de existir alguna observación por parte del Jefe de Departamento de la propuesta educativa, el personal responsable de ejecutar el servicio debe realizar las adecuaciones pertinentes. Una vez realizada se regresa a la actividad 6.	
7	Se redacta un oficio de respuesta, dirigida a la institución u organización que solicitó el servicio, externando la confirmación de la atención, además debe incluir los siguientes datos.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7 (cont)	• Hora, lugar y fecha para una reunión previa entre el responsable que solicita y el responsable de ejecutar el servicio, con el propósito de presentar la propuesta educativa y llegar a acuerdos de necesidades de infraestructura, logística, entre otros. El oficio debe pasar a firma por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable Además deben existir copias para: • El Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su conocimiento. • El Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Para el archivo Una vez que se ha cubierto todos los puntos, se procede a la actividad 8.	
8	Se reúnen los responsables de la institución que solicita y el que ejecuta el servicio para: • Presentar y avalar el Plan de formación • Discutir y d slindar responsabilidades de necesidades de logística, infraestructura y otros que resulten. Una vez finalizada la reunión se levanta y firma una minuta de acuerdos. En caso de no existir inconvenientes se procede a la actividad 9, en caso de existir observaciones se va a la actividad 8a.	La presentación del Plan de formación se realiza en formato de power point, además de entregar una copia impresa a los presentes.
8a	En caso de que los responsables involucrados, no puedan tomar decisiones sobre las responsabilidades que les competen, se procede a informar a sus respectivos superiores vía escrita y se agenda una próxima reunión para llegar a acuerdos. Se regresa a la actividad 8.	
9	El Jefe de Departamento debe redactar una tarjeta informativa dirigida al Secretario, en donde se señalen los siguientes puntos: • Antecedentes • Propuesta educativa (Plan de formación) • Acuerdos y/o responsabilidades de las instituciones inmersas • Solicitud de instrucciones o visto bueno La tarjeta informativa debe estar firmada por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. Con copias para: • El subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento • El archivo Una vez enviada la tarjeta informativa, se procede a la actividad 10.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
10	Se recibe por parte del Secretario las instrucciones o el visto bueno de la tarjeta informativa, si es afirmativa se procede a la actividad 11, en caso de existir alguna observación se regresa a la actividad 8.	
11	Se desarrolla o ejecuta en tiempo y forma el servicio solicitado, en total acuerdo de las instituciones u organizaciones responsables. Posteriormente se procede a la actividad 12.	
12	Posterior a la ejecución del servicio, la persona responsable debe integrar un paquete informativo, el cual incluye: • Propuesta educativa (Plan de formación) • Minuta de acuerdos • Tarjeta informativa • Nota informativa • Informe ejecutivo de resultados cualitativos y cuantitativos • Informe extenso de resultados cualitativos y cuantitativos • Carpeta de evidencia fotográfica Una vez cubierto los puntos anteriores se procede a la actividad 13.	De acuerdo a los lineamientos internos de la DGEADS
13	Se redacta un oficio, firmado por el Director de Gestión y educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, en el cual debe estar reflejado de forma ejecutiva el resultado cuantitativo y cualitativo del servicio desarrollado. • El cual debe estar dirigido al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Con copia para el Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Con copia para archivo. Se procede a la actividad 14	
14	Se entrega por medio de oficio a la institución u organización que solicitó el servicio, una copia impresa del informe de resultados cualitativos y cuantitativos, así como una calendarización de las actividades de seguimiento y retroalimentación del proceso formativo El oficio debe estar firmado por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, con copia para: • Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Archivo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-003

Nombre del procedimiento: Desarrollar actividades de educación ambiental dirigida a diferentes sectores de la sociedad a fin de promover las políticas ambientales en materia de cambio climático.

Propósito: Incorporar la educación ambiental en el ámbito formal y fortalecer programas y proyectos en el no formal e informal, para favorecer la implementación de estrategias de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del informe final de resultados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

Políticas:

- Las actividades que se desarrollen en materia de educación ambiental deben estar alineadas al Plan de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en el Estado de Chiapas bajo condiciones de Cambio Climático (PEASECH).
- Así como al Programa de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Chiapas (PACCCH).
- Los oficios de solicitud serán recibidos de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe el oficio solicitando el servicio por parte de cualquier organización civil, grupo religioso, institución de gobierno o educativa, el cual debe estar dirigido al Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. En el oficio deben de venir redactados los puntos que a continuación se mencionan: • Institución u organización que solicita el servicio • Nombre y teléfono del responsable • Tipo de servicio que solicita • Tema específico que solicita • Fecha en que lo solicita • Tipo de público que solicita el servicio • Lugar en que se va a desarrollar la actividad En caso de cubrir todos los puntos anteriores se procede a la actividad 2, si faltan algunos de los puntos anteriores se procede a la actividad 1a	El oficio de solicitud también puede ser enviado al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural con copia o con atención al Director de gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable.
1a	Se establece comunicación vía telefónica con la persona que firma el oficio solicitando el servicio para realizar las preguntas básicas que se establecen en el punto 1. • Nombre y teléfono del responsable • Tipo de servicio que solicita • Tema específico que solicita • Fecha en que lo solicita • Tipo de público que solicita el servicio • Lugar en que se va a desarrollar la actividad Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 2.	
2	Se establece comunicación vía telefónica con el responsable de la organización del servicio solicitado, al cual se le realizan diversas preguntas, que a continuación se establecen: • El propósito de solicitar el servicio • No. de participantes • Perfil de los participantes • Contexto sociocultural de los participantes • Infraestructura en que se pretende desarrollar el servicio • Equipo de apoyo que poseen para desarrollar el servicio Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 3.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
3	Con la información obtenida en puntos anteriores, el personal adscrito al Departamento realiza un Plan diario o propuesta educativa de la actividad a desarrollar, el cual debe contener los siguientes puntos: • Nombre del servicio • Propósito pedagógico del servicio • Perfil de los participantes • Lugar, fecha y hora en que se va a desarrollar el servicio • Nombre de la persona responsable que va a ejecutar el servicio • Actividades que se van a desarrollar para cubrir el propósito pedagógico • Materiales didácticos y de apoyo requeridos • Otras necesidades específicas que se requieran Una vez cubierta la propuesta educativa se procede a la actividad 4.	
4	La propuesta educativa o plan diario debe ser avalada por el Jefe de Departamento, de no existir observaciones se procede a la actividad 5, en caso de existirlas se va a la actividad 4a.	
4a	En caso de existir alguna observación por parte del Jefe de Departamento de la propuesta educativa, el personal responsable de ejecutar el servicio debe realizar las adecuaciones pertinentes. Una vez realizada se regresa a la actividad 4.	
5	Se redacta un oficio de respuesta, dirigida a la institución u organización que solicitó el servicio, externando la confirmación de la atención, además debe incluir los siguientes datos. • Hora, lugar y fecha para una reunión previa entre el responsable que solicita y el responsable de ejecutar el servicio, con el propósito de presentar la propuesta educativa y llegar a acuerdos de necesidades de infraestructura, logística, entre otros. El oficio debe pasar a firma por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable Además deben existir copias para: • El Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su conocimiento. • El Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Para el archivo Una vez que se ha cubierto todos los puntos, se procede a la actividad 6	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Se reúnen los responsables de la institución que solicita y el que ejecuta el servicio para: • Presentar y avalar la propuesta educativa • Discutir y deslindar responsabilidades de necesidades de logística, infraestructura y otros que resulten. Una vez finalizada la reunión se levanta y firma una minuta de acuerdos. En caso de no existir inconvenientes se procede a la actividad 7, en caso de existir observaciones se va a la actividad 6a.	La presentación de la propuesta educativa se realiza en formato de power point, además de entregar una copia impresa a los presentes.
6a	En caso de que los responsables involucrados, no puedan tomar decisiones sobre las responsabilidades que les competen, se procede a informar a sus respectivos superiores vía escrita u oral y se agenda una próxima reunión para llegar a acuerdos. Se regresa a la actividad 6.	
7	El Jefe de Departamento debe redactar una tarjeta informativa dirigida al Secretario, en donde se señalen los siguientes puntos: • Antecedentes • Propuesta educativa • Acuerdos y/o responsabilidades de las instituciones inmersas • Solicitud de instrucciones o visto bueno La tarjeta informativa debe estar firmada por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. Con copias para: • El subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento • El archivo Una vez enviada la tarjeta informativa, se procede a la actividad 8.	
8	Se recibe por parte del Secretario las instrucciones o el visto bueno de la tarjeta informativa, si es afirmativa se procede a la actividad 9, en caso de existir alguna observación se regresa a la actividad 6.	
9	Se desarrolla o ejecuta en tiempo y forma el servicio solicitado, en total acuerdo de las instituciones u organizaciones responsables. Se procede a la actividad 10.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
10	Posteriormente a la ejecución del servicio, la persona responsable debe integrar un paquete informativo, el cual incluye: • Plan diario o propuesta educativa • Minuta de acuerdos • Tarjeta informativa • Nota informativa • Informe de resultados cualitativos y cuantitativos • Carpeta de evidencia fotográfica Una vez cubierto los puntos anteriores se procede a la actividad 11.	De acuerdo a los lineamientos internos de la DGEADS
11	Se redacta un oficio, firmado por el Director de Gestión y educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, en el cual debe estar reflejado de forma ejecutiva el resultado cuantitativo y cualitativo del servicio desarrollado. • El cual debe estar dirigido al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Con copia para el Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Con copia para archivo. La actividad 12 es opcional:	
12	En caso de que sea requerido por parte de la Institución u organización que solicitó el servicio, se le envía por medio de oficio en electrónico o magnético (según sea el caso) una copia del informe de resultados cualitativos y cuantitativos. El oficio debe estar dirigido al responsable de la Institución u organización, firmado por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, con copia para: • Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Archivo **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-004

Nombre del procedimiento: Brindar asesorías técnicas en materia de educación ambiental a grupos o instituciones que lo soliciten para contribuir al desarrollo de estrategias de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

Propósito: Incorporar la educación ambiental en el ámbito formal y fortalecer programas y proyectos en el no formal e informal, para favorecer la implementación de estrategias de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del informe final de resultados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

Políticas:

- Las actividades que se desarrollen en materia de educación ambiental deben estar alineadas al Plan de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en el Estado de Chiapas bajo condiciones de Cambio Climático (PEASECH).
- Así como al Programa de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Chiapas (PACCCH).
- Los oficios de solicitud serán recibidos de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe el oficio solicitando el servicio de asesoría por parte de cualquier organización civil, grupo religioso, institución de gobierno o educativa que así lo requiera, el cual debe estar dirigido al Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. En el oficio deben de venir redactados los puntos que a continuación se mencionan: • Institución u organización que solicita el servicio de asesoría • Nombre y teléfono del responsable • Tema específico que solicita • Fecha en que lo solicita • Tipo de público que solicita el servicio • Lugar en que se va a desarrollar la actividad En caso de cubrir todos los puntos anteriores se pasa a la actividad 2, si faltan algunos de los puntos anteriores se procede a la actividad 1a	El oficio de solicitud también puede ser enviado al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural con copia o con atención al Director de gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable.
1a	Se establece comunicación vía telefónica con la persona que firma el oficio solicitando el servicio de asesorías para realizar las preguntas básicas que se establecen en el punto 1. • Nombre y teléfono del responsable • Tema específico que solicita • Fecha en que lo solicita • Tipo de público que solicita el servicio • Lugar en que se va a desarrollar la actividad Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 2.	
2	Se establece comunicación vía telefónica con el responsable de la organización del servicio solicitado, al cual se le realizan diversas preguntas, que a continuación se establecen: • El propósito de solicitar el servicio • No. de participantes • Perfil de los participantes • Contexto sociocultural de los participantes • Infraestructura en que se pretende desarrollar el servicio • Equipo de apoyo que poseen para desarrollar el servicio Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 3.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
3	Con la información obtenida en puntos anteriores, el personal adscrito al Departamento realiza una propuesta educativa de la actividad a desarrollar, el cual debe contener los siguientes puntos: • Nombre del servicio • Propósito pedagógico del servicio • Perfil de los participantes • Lugar, fecha y hora en que se va a desarrollar el servicio • Nombre de la persona responsable que va a ejecutar el servicio • Actividades que se van a desarrollar para cubrir el propósito pedagógico • Materiales didácticos y de apoyo requeridos • Otras necesidades específicas que se requieran Una vez cubierta la propuesta educativa se procede a la actividad 4.	
4	La propuesta educativa debe ser avalada por el Jefe de Departamento, de no existir observaciones se procede a la actividad 5, en caso de existirlas se va a la actividad 4a.	
4a	En caso de existir alguna observación por parte del Jefe de Departamento de la propuesta educativa, el personal responsable de ejecutar el servicio debe realizar las adecuaciones pertinentes. Una vez realizada se regresa a la actividad 4.	
5	Se redacta un oficio de respuesta, dirigida a la institución u organización que solicitó el servicio, externando la confirmación de la atención, además debe incluir los siguientes datos. • Hora, lugar y fecha para una reunión previa entre el responsable que solicita y el responsable de ejecutar el servicio, con el propósito de presentar la propuesta educativa y llegar a acuerdos de necesidades de infraestructura, logística, entre otros. El oficio debe pasar a firma por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable Además deben existir copias para: • El Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su conocimiento. • El Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Para el archivo Una vez que se ha cubierto todos los puntos, se procede a la actividad 6	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Se reúnen los responsables de la institución que solicita y el que ejecuta el servicio para: • Presentar y avalar la propuesta educativa • Discutir y deslindar responsabilidades de necesidades de logística, infraestructura y otros que resulten. Una vez finalizada la reunión se levanta y firma una minuta de acuerdos. En caso de no existir inconvenientes se procede a la actividad 7, en caso de existir observaciones se va a la actividad 6a.	La presentación de la propuesta educativa se realiza en formato de power point, además de entregar una copia impresa a los presentes.
6a	En caso de que los responsables involucrados, no puedan tomar decisiones sobre las responsabilidades que les competen, se procede a informar a sus respectivos superiores vía escrita u oral y se agenda una próxima reunión para llegar a acuerdos. Se regresa a la actividad 6.	
7	El Jefe de Departamento debe redactar una tarjeta informativa dirigida al Secretario, en donde se señalen los siguientes puntos: • Antecedentes • Propuesta educativa • Acuerdos y/o responsabilidades de las instituciones inmersas • Solicitud de instrucciones o visto bueno La tarjeta informativa debe estar firmada por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. Con copias para: • El subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento • El archivo Una vez enviada la tarjeta informativa, se procede a la actividad 8.	
8	Se recibe por parte del Secretario las instrucciones o el visto bueno de la tarjeta informativa, si es afirmativa se procede a la actividad 9, en caso de existir alguna observación se regresa a la actividad 6.	
9	Se desarrolla o ejecuta en tiempo y forma el servicio solicitado, en total acuerdo de las instituciones u organizaciones responsables. Posteriormente se procede a la actividad 10.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
10	Posteriormente a la ejecución del servicio, la persona responsable debe integrar un paquete informativo, el cual incluye: • Propuesta educativa • Minuta de acuerdos • Tarjeta informativa • Nota informativa • Informe de resultados cualitativos y cuantitativos • Carpeta de evidencia fotográfica Una vez cubierto los puntos anteriores se procede a la actividad 11.	De acuerdo a los lineamientos internos de la DGEADS
11	Se redacta un oficio, firmado por el Director de Gestión y educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, en el cual debe estar reflejado de forma ejecutiva el resultado cuantitativo y cualitativo del servicio desarrollado. • El cual debe estar dirigido al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Con copia para el Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Con copia para archivo.	
12	La actividad 12 es opcional: En caso de que sea requerido por parte de la Institución u organización que solicitó el servicio, se le envía por medio de oficio en electrónico o magnético (según sea el caso) una copia del informe de resultados cualitativos y cuantitativos. El oficio debe estar dirigido al responsable de la Institución u organización, firmado por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, con copia para: • Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Archivo **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-005

Nombre del procedimiento: Promover la formación de una cultura ambiental en la población chiapaneca para el desarrollo sustentable bajo condiciones de cambio climático a través de festividades ambientales.

Propósito: Incorporar la educación ambiental en el ámbito formal y fortalecer programas y proyectos en el no formal e informal, para favorecer la implementación de estrategias de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del informe final de resultados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

Políticas:

- Las actividades que se desarrollen en materia de educación ambiental deben estar alineadas al Plan de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en el Estado de Chiapas bajo condiciones de Cambio Climático (PEASECH).
- Así como al Programa de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Chiapas (PACCCH).
- Los oficios de solicitud serán recibidos de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe el oficio solicitando el servicio por parte de cualquier organización civil, grupo religioso, institución de gobierno o educativa, el cual debe estar dirigido al Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. En el oficio deben de venir redactados los puntos que a continuación se mencionan: • Institución u organización que solicita el servicio • Nombre y teléfono del responsable • Tipo de servicio que solicita • Tema específico que solicita • Fecha en que lo solicita • Tipo de público que solicita el servicio • Lugar en que se va a desarrollar la actividad En caso de cubrir todos los puntos anteriores se continua en la actividad 2, si faltan algunos de los puntos anteriores se procede a la actividad 1a	El oficio de solicitud también puede ser enviado al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural con copia o con atención al Director de gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable.
1a	Se establece comunicación telefónica con la persona que firma el oficio solicitando el servicio para realizar las preguntas básicas que se establecen en el punto 1. • Nombre y teléfono del responsable • Tipo de servicio que solicita • Tema específico que solicita • Fecha en que lo solicita • Tipo de público que solicita el servicio • Lugar en que se va a desarrollar la actividad Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 2.	
2	Se establece comunicación vía telefónica con el responsable de la organización del servicio solicitado, al cual se le realizan diversas preguntas, que a continuación se establecen: • El propósito de solicitar el servicio • Perfil de los participantes • Contexto sociocultural del público al que está dirigido • Infraestructura en que se pretende desarrollar el servicio • Mobiliario que poseen para desarrollar el servicio • Equipo de apoyo que poseen para desarrollar el servicio Una vez cubiertas las preguntas se procede a la actividad 3.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
3	Con la información obtenida en puntos anteriores, el personal adscrito al Departamento realiza una propuesta educativa para montar un stand, el cual debe contener los siguientes puntos: • Nombre del servicio • Propósito pedagógico del servicio • Tipo de actividades a desarrollar • Perfil del público al que está dirigido • Lugar, fecha y hora en que se va a desarrollar el servicio • Nombre de la persona responsable que va a ejecutar el servicio • Materiales didácticos y de apoyo requeridos • Otras necesidades específicas que se requieran Una vez cubierta la propuesta educativa se procede a la actividad 4.	
4	La propuesta educativa debe ser avalada por el Jefe de Departamento, de no existir observaciones se procede a la actividad 5, en caso de existirlas se va a la actividad 4a.	
4a	En caso de existir alguna observación por parte del Jefe de Departamento de la propuesta educativa, el personal responsable de ejecutar el servicio debe realizar las adecuaciones pertinentes. Una vez realizada se regresa a la actividad 4.	
5	Se redacta un oficio de respuesta, dirigida a la institución u organización que solicitó el servicio, externando la confirmación de la atención, además debe incluir los siguientes datos. • Hora, lugar y fecha para una reunión previa entre el responsable que solicita y el responsable de ejecutar el servicio, con el propósito de presentar la propuesta educativa y llegar a acuerdos de necesidades de infraestructura, logística, entre otros. El oficio debe pasar a firma por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable Además deben existir copias para: • El Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su conocimiento. • El Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Para el archivo Una vez que se ha cubierto todos los puntos, se procede a la actividad 6	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DGEADS-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Se reúnen los responsables de las instituciones involucradas para: • Presentar y avalar la propuesta educativa • Discutir y deslindar responsabilidades de necesidades de logística, infraestructura y otros que resulten. Una vez finalizada la reunión se levanta y firma una minuta de acuerdos. En caso de no existir inconvenientes se procede a la actividad 7, en caso de existir observaciones se va a la actividad 6a.	La presentación de la propuesta educativa se realiza en formato de power point, además de entregar una copia impresa a los presentes.
6a	En caso de que los responsables involucrados, no puedan tomar decisiones sobre las responsabilidades que les competen, se procede a informar a sus respectivos superiores vía escrita u oral y se agenda una próxima reunión para llegar a acuerdos. Se regresa a la actividad 6.	
7	El Jefe de Departamento debe redactar una tarjeta informativa dirigida al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, en donde se señalen los siguientes puntos: • Antecedentes • Propuesta educativa • Acuerdos y/o responsabilidades de las instituciones inmersas • Solicitud de instrucciones o visto bueno La tarjeta informativa debe estar firmada por el Director de Gestión y Educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable. Con copias para: • El subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento • El archivo Una vez enviada la tarjeta informativa, se procede a la actividad 8.	
8	Se recibe por parte del Secretario las instrucciones o el visto bueno de la tarjeta informativa, si es afirmativa se procede a la actividad 9, en caso de existir alguna observación se regresa a la actividad 6.	
9	Se desarrolla o ejecuta en tiempo y forma el servicio solicitado, en total acuerdo de las instituciones u organizaciones responsables. Se procede a la actividad 10.	

Manual de Procedimientos

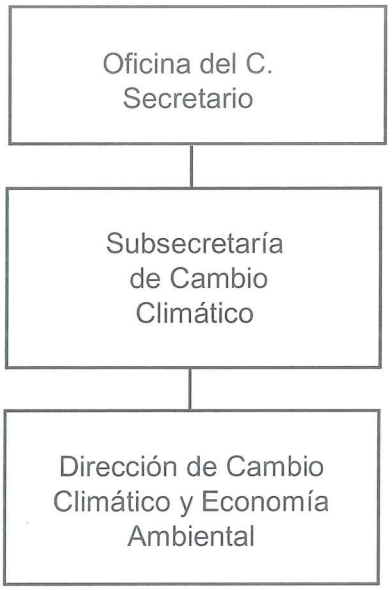
SEMAHN-SCC-DGEADS-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
10	Posteriormente a la ejecución del servicio, la persona responsable debe integrar un paquete informativo, el cual incluye: • Propuesta educativa • Minuta de acuerdos • Tarjeta informativa • Nota informativa • Informe de resultados cualitativos y cuantitativos • Carpeta de evidencia fotográfica Una vez cubierto los puntos anteriores se procede a la actividad 11.	De acuerdo a los lineamientos internos de la DGEADS
11	Se redacta un oficio, firmado por el Director de Gestión y educación Ambiental para el Desarrollo Sustentable, en el cual debe estar reflejado de forma ejecutiva el resultado cuantitativo y cualitativo del servicio desarrollado. • El cual debe estar dirigido al Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural, para su superior conocimiento. • Con copia para el Subsecretario de Cambio Climático, para su conocimiento. • Con copia para archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

J

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	J

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-01

Nombre del procedimiento: Expedición de Licencias de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera

Propósito:
Llevar a cabo la evaluación correspondiente para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones Atmosféricas y su seguimiento a través de la Cédula de Operación Anual Estatal.

Alcance: El Procedimiento inicia desde la evaluación técnica y legal de la información que presentan los promotores hasta la expedición y notificación al promotor de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones Atmosféricas, además del seguimiento del cumplimiento a través de la Cédula de Operación Anual Estatal.

Responsable del procedimiento: Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

Políticas:

La Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia estatal.

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 8 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; el artículo 45 de la **Constitución Política del Estado de Chiapas**; los artículos 7 fracción II, III, IV, VII y XXII, 112 fracciones I y III de la **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**; artículos 2, 4, 13 y 16 del **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera**; los artículos 1, 5 fracción II, 8 fracción XIII, XVI y XIX, 160, 161, 162, 163 fracción I, 164, 167, 169, 205, 238 y demás relativos de la **Ley Ambiental para el Estado de Chiapas**; artículos 9 fracción I, 11, 12 fracción I, III, IV, y XIII, 13 fracción I, 20, 21 fracción IV, XV y XVI, 92, 93, 94, 96 y 98 de la **Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas**; artículo 32-A fracciones I, II, IV, V y IX de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas**; así como los artículos 1, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 42, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 85, 86 y 87 de la **Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas**

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento referenciados/ Observaciones**
1	Solicita de manera oficial a los responsables de la operación de establecimientos industriales de competencia estatal que emiten contaminantes a la atmósfera a través de ductos o chimeneas que tramiten la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones Atmosféricas (LFFFEA), anexa la guía para presentar la información técnica y legal de la actividad (formato de solicitud de trámite) y se cerciora de la notificación del requerimiento.	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera; Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Ley de Ambiental del Estado de Chiapas
2	Recibe solicitud de trámite de LFFFEA, misma que debe tener como anexo el último reporte de emisiones atmosféricas efectuado a los equipos de combustión con los que cuenta el establecimiento industrial.	
3	Inicia el proceso de evaluación de la información técnica y legal presentada en la solicitud, analizando en forma detallada la información. Dispone de 30 días hábiles para resolver y emitir la resolución mediante la cual se otorga la LFFFEA.	
4	Determina, con base en lo evaluado si la información se presenta al nivel requerido y se incluyen aspectos suficientes para la resolución, en caso contrario solicita información adicional mediante oficio, misma que puede ser de tipo legal, técnica o información referente al contenido de la solicitud.	.
5	Identifica si se requiere de la realización de una visita de inspección (en coordinación con la Oficina de Inspección y Vigilancia Ambiental) al establecimiento industrial a fin de corroborar la información manifestada en la solicitud con respecto a las condiciones actuales del establecimiento, número de equipos de combustión, tipo de combustibles utilizados, etc.	
6	Elabora oficio resolutivo mediante el cual se establecen las condiciones bajo las cuales la autoridad, emite o niega la Licencia, con fundamento en las atribuciones que la ley le otorga.	Ley de Ingresos del estado de Chiapas Expedientes

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Solicita el pago por los servicios de evaluación para la obtención de la LFFFEA, contenido en la Ley de Ingresos, cuyo monto está en función del salario mínimo vigente. Se indica el concepto de pago y el total a pagar. Además, se indica al promotor que el pago se realiza en la Secretaría de Finanzas del estado.	Ley de Ingresos del estado de Chiapas
8	Notifica la resolución al responsable del establecimiento industrial, una vez que este haya realizado el pago correspondiente por los servicios de evaluación y haya hecho entrega de dos copias del recibo que le fue expedido con el pago. Al momento de entregar la resolución hace del conocimiento del promotor los alcances y términos bajo los cuales se otorga la misma. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Expedientes

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-02

Nombre del procedimiento: Monitoreo de la calidad del aire

Propósito: Evaluar las condiciones que guarda la calidad del aire en zonas específicas del estado de Chiapas de acuerdo a los criterios establecidos en la Normatividad Ambiental Mexicana vigente, como medida de protección a la salud de la población.

Alcance: Desde realizar el monitoreo de calidad del aire en zonas prioritarias del Estado de Chiapas, aplicando los métodos de referencia y la Normatividad correspondiente utilizados en calidad del aire, hasta obtener los datos necesarios de la concentración de los gases y partículas contaminantes para determinar el Índice de Calidad del Aire.

Responsable del procedimiento: Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

Políticas:

Sustentará programas y acciones de regulación de industrias, obras y servicios; control de emergencias y contingencias ambientales que puedan representar un riesgo a la salud pública; así como procedimientos jurídico-administrativos instaurados contra presuntos contaminadores.

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 8 y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 43 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, artículo 7 fracción III, 112 fracciones I y III de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; artículos 161, 203, 204, 205, de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial de fecha 18 de marzo de 2009; artículo 32-A fracción IX y Séptimo Transitorio del Decreto Número 214, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial Tomo III, Número 109, de fecha 07 de agosto de 2008; así como los artículos 1, 3, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22 y 42 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe la solicitud del municipio.	Ley General del Equilibr Ecológico y la Protección Ambiente.
2	Proporciona instrucción para la atender la problemática	
3	Analiza y/o revisa con el personal técnico si cuenta con la infraestructura y condiciones para realizar el servicio de monitoreo (En caso de poder realizar el monitoreo pasa a la actividad 5)	Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la calidad del aire y su efecto sobre la salud humana: NOM-020-SSA1-1993; NOM-021-SSA1-1993; NOM-022-SSA1-1993; NOM-023-SSA1-1993; NOM-024-SSA1-1993; y, NOM-025-SSA1-1993.
4	Notifica al municipio en caso de no poderse realizar el monitoreo	
5	Elabora el plan de monitoreo	
6	Realiza el monitoreo	
7	Recepciona y procesa los datos del monitoreo	
8	Realiza análisis de resultados	
9	Elabora el Informe del Resultados	
10	Notifica informe de resultados al municipio.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-03

Nombre del procedimiento: Refrendo Anual de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.

Propósito: Refrendar a todas aquellas empresas que se les ha otorgado la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera a través de la evaluación de la Cedulad de Operación Anual (COAS).

Alcance: Desde evaluar la integración de la Cédula de Operación Anual para la cuantificación de los contaminantes emitidos a la atmósfera para poder diseñar mecanismo de regularización en apego al marco normativo local vigente de las empresas con giros de competencia estatal y hasta refrendar la Licencia de funcionamiento anualmente de las empresas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

Políticas:

La Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia estatal.

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 8 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; el artículo 45 de la **Constitución Política del Estado de Chiapas**; los artículos 7 fracción II, III, IV, VII y XXII, 112 fracciones I y III de la **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**; artículos 2, 4, 13 y 16 del **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera**; los artículos 1, 5 fracción II, 8 fracción XIII, XVI y XIX, 160, 161, 162, 163 fracción I, 164, 167, 169, 205, 238 y demás relativos de la **Ley Ambiental para el Estado de Chiapas**; artículos 9 fracción I, 11, 12 fracción I, III, IV, y XIII, 13 fracción I, 20, 21 fracción IV, XV y XVI, 92, 93, 94, 96 y 98 de la **Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas**; artículo 32-A fracciones I, II, IV, V y IX de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas**; así como los artículos 1, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 42, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 85, 86 y 87 de la **Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas**

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Establece de manera oficial a los responsables de la operación de establecimientos industriales de competencia estatal que emiten contaminantes a la atmósfera a través de ductos o chimeneas que presente el refrendo de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones Atmosféricas (LFFFEA), a través de la presentación de la Cedula de Operación Anual (COA) durante los primeros 3 meses de cada año.	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera; Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Ley de Ambiental del Estado de Chiapas .
2	Recibe la COA de año inmediato anterior misma que debe tener anexo los reportes de emisión atmosférica efectuada a los equipos de combustión con los que cuenta el establecimiento industrial.	
3	Inicia el proceso de evaluación de la información técnica presentada en la COA en forma impresa.	
4	Determina, con base en lo evaluado si la información se presenta al nivel requerido y se incluyen aspectos suficientes para la resolución, en caso contrario solicita información adicional mediante oficio, misma que puede ser de tipo legal, técnica o información referente al contenido de la solicitud.	
5	Identifica si se requiere de la realización de una visita de verificación (en caso de ser afirmativo se solicita la intervención de la Procuraduría Ambiental Estatal) al establecimiento industrial a fin de corroborar la información manifestada en la solicitud con respecto a las condiciones actuales del establecimiento, número de equipos de combustión, tipo de combustibles utilizados, etc.	
6	Elabora oficio resolutivo mediante el cual se establecen las condiciones bajo las cuales la autoridad, emite o niega la Licencia, con fundamento en las atribuciones que la ley le otorga.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Elabora y solicita el pago a Hacienda por los servicios de refrendo de la LFFFEA, contenido en la Ley de Ingresos, cuyo monto está en función del salario mínimo vigente. En la admisión se indica el concepto de pago y el total a pagar. Además, se indica al promotor que el pago se realiza en la Secretaría de Hacienda del estado.	Ley de Ingresos del estado de Chiapas
8	Notifica la resolución al responsable del establecimiento industrial, una vez que este haya realizado el pago correspondiente por los servicios de emisión del refrendo y haya hecho entrega de una copia del recibo oficial que le fue expedido con el pago, posterior al cual se emite la autorización correspondiente. Al momento de entregar la resolución hace del conocimiento del promotor los alcances y términos bajo los cuales se otorga la misma. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	Expedientes

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SCC-DCCyEA-04

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de cambio climático

Propósito: Fortalecer capacidades en el sector público para generar conocimiento y acciones de mitigación y adaptación ante el cambio climático.

Alcance: Desde el recibo del oficio de solicitud hasta el impartir la capacitación solicitada.

Responsable del procedimiento: Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

Políticas:

La Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia estatal siguiente 82 fracc. XIV, 53 fracc.VIII, de la **Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas**

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SSCC-DCCyEA-04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento referenciados/ Observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud para la impartición de capacitación en materia de cambio climático.	
2	Contesta, por medio de oficio la autorización de la solicitud.	
3	Contacta a los solicitantes para coordinar la realización de la capacitación (fecha, lugar y logística).	
4	Prepara información, documentos o materiales para atender a dicha solicitud (dependiendo del nivel de los participantes o solicitantes)	
5	Se imparte la capacitación solicitada	
6	Se informa al Secretario de los resultados de la actividad realizada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

K

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	K

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DPF-001

Nombre del procedimiento: Protección Forestal

Propósito: Disminuir el promedio de la superficie afectada por incendios forestales y plagas y enfermedades forestales en el Estado a través de la Prevención y Combate de Incendios Forestales, Plagas y Enfermedades Forestales.

Alcance: Desde el reporte de presunta presencia de incendios, plagas o enfermedades forestales, formulación del programa operativo anual, tarjeta de reporte de incendios de los Centros Regionales de Control de Incendios Forestales (CRIF) hasta el seguimiento y actualización de programa operativo anual, así como la actualización del Diagnóstico Estatal de plagas y enfermedades forestales e incendios forestales, hasta la supervisión de saneamiento forestal, combate de incendios forestales y la retroalimentación del Programa Operativo Anual.

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal.
Dirección de Protección Forestal.

Políticas:

- Se deberá incorporar la superficie afectada por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales una vez que sean controlados y extinguidos o en su caso realizado los saneamientos forestales a la base de datos del Centro Estatal de Control de Incendios Forestales y a la base de datos del Laboratorio de Sanidad Forestal
- Deberá fortalecer las capacidades interinstitucionales a través del Comité de Manejo Integral del Fuego y Comité de Sanidad Forestal
- Durante la temporada de estiaje y de mayor incidencia de incendios forestales en el Estado, la rendición de cuentas se hará semanalmente a la sociedad, así como durante la temporada de lluvias y de mayor incidencia de plagas y enfermedades forestales se informará a través del Comité de Sanidad Forestal
- Se atenderán, evaluarán y controlarán las superficies de mayor incidencia de plagas y enfermedades e Incendios forestales en el Estado.
- Se fortalecerán las capacidades institucionales y la coordinación interinstitucional en materia de Incendios Forestales, plagas y enfermedades forestales
- Se fortalecerá la Capacitación a productores y funcionarios municipales.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DPF-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe reporte ciudadano al 01 800 280 2900 del Centro Estatal, o en los Centros Regionales de Control de Incendios Forestales, así como reportes de plagas y enfermedades forestales emitidas por los municipios y/o localidades que presentan infestaciones fitosanitarias.	Bitácora de Registro y tarjeta Informativa
2	Formula el Programa Operativo Anual y participa en la elaboración del Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales, así como el de Sanidad Forestal.	Programa Estatal
3	Elabora tarjeta sobre la presencia y situación de incendios forestales en el Estado o Plagas y Enfermedades forestales de ser necesario.	Tarjeta informativa
4	Elabora en coordinación con las dependencias del sector, el Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales y de Sanidad Forestal Conduce la coordinación interinstitucional e intersectorial. Instruye acciones de combate, control y liquidación de incendios forestales, así como de verificación, diagnóstico y Saneamiento de Plagas y enfermedades forestales	Documento del Programa Operativo Anual Minuta de acuerdos Minuta de acuerdos
5 6	Integra y coordina las brigadas de combate para el control y liquidación de los incendios forestales y supervisa los saneamientos forestales.	Tarjeta informativa
7	Verifica la existencia de incendios forestales, plagas y enfermedades forestales a través de monitoreos terrestres, aéreos y satelitales.	Memorándum de camisón Tarjeta informativa
8	Diagnostica, evalúa y planifica las estrategias de control y solicita apoyos adicionales y refuerzos en el caso de que el incidente sea con características relevantes.	Oficio de solicitud
9	Combate, controla y liquida incendios forestales, así como evalúa, diagnóstica y supervisa saneamientos forestales, realiza informes técnicos de evaluación preliminar de afectación y causas probables.	Informe de Incendio Informe de Incendio
10	Incorpora a la base de datos las superficies afectadas por incendios forestales, emitiendo reporte al Centro Regional de Manejo del Fuego Sureste y al Centro Nacional de Control de Incendios Forestales; en el caso de la estadística de sanidad forestal esta se remite a la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Reporte de registro Estadística y Graficas
11	Elabora análisis comparativo con años anteriores y/o administraciones anteriores, llevando registro en la base de datos correspondiente.	Boletines y tarjetas informativas.
12	Emite reportes de incendios forestales de la situación diaria, semanal y mensual a través de los diferentes medios de comunicación.	Constancias y fotografías
13	Realiza acciones de prevención física, legal y cultural en materia de incendios forestales y de Sanidad Forestal	
14	Rinde cuentas e informa al Comité de Manejo Integral del Fuego, así como al Comité de Sanidad Forestal y a la sociedad.	Informe técnico
15	Efectúa la visita de verificación técnica mediante recorridos terrestres o sobrevuelos en coordinación con las dependencias del sector	Informes técnicos fitosanitario
16	Realiza diagnóstico técnico para determinar la presencia de plagas y/o enfermedades y la gravedad del daño (muestreo y colecta de muestra, análisis de identificación de plaga y/o enfermedades.	Oficio de Notificación
17	Realiza informe técnico fitosanitario que determina la presencia, el tipo y el tratamiento que se aplicara a la plaga y enfermedad forestal. Informa a la autoridad y notifica al productor la existencia de la plaga o enfermedad, incluyendo el procedimiento a seguir para el control de la plaga.	Informes técnicos fitosanitario Oficio de Notificación de la Secretaria de Medio
18	Solicita a la Comisión Nacional Forestal se remita a la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales notificación del Saneamiento, en coordinación con la Comisión Nacional.	Ambiente y Recursos Naturales
19	Realiza la capacitación y el proceso del saneamiento **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Solicitud, Listas de Asistencias Informes técnicos fitosanitario

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DPF-002

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de Protección Forestal

Propósito: Disminuir la incidencia de incendios Forestales a través de la Impartición de pláticas en materia de Prevención y Combate de Incendios Forestales, Plagas y Enfermedades

Alcance: Desde la Solicitud de atención, hasta la determinación del Programa Operativo Anual, hasta la evaluación del alcance de impactos logrados y la retroalimentación para la formulación del Programa Operativo Anual siguiente.

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal
Dirección de Protección Forestal

Políticas:

- Se impulsara y fortalecerá la coordinación interinstitucional
- Se definirá las regiones y municipios de mayor incidencia de incendios forestales.
  Se formaran recursos humanos tanto a nivel oficial como de la sociedad

Manual de Procedimientos

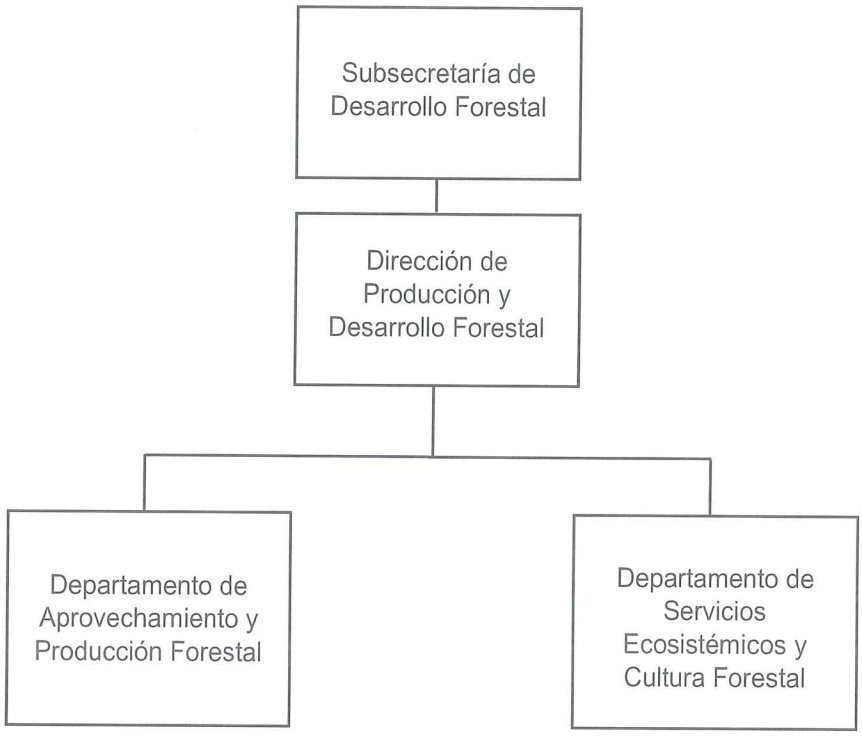
SEMAHN-SDF-DPF-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Formula el Programa Operativo Anual de la Dirección de Protección Forestal.	Programa Operativo Croquis de Ubicación Encuestas
2	Zonifica las regiones y municipios de mayor incidencia de incendios forestales, Plagas y Enfermedades Forestales.	Trípticos y folletos Rotafolios, dispositivas, acetatos.
3	Elabora diagnósticos de necesidades de capacitación y determinación de grupos objetivos.	Minutas de acuerdo
4	Diseña cursos, taller y pláticas de capacitación.	Minutas de acuerdo Encuestas
5	Diseña material de apoyo para capacitación.	Encuestas
6	Coordina interinstitucionalmente la realización de las secciones de capacitación.	Informes de Incendios
7	Define la sede de capacitación.	
8	Imparte y coordina la ejecución del curso, talleres y pláticas.	
9	Evalúa los cursos, talleres, pláticas y su impacto.	
10	Da seguimiento y retroalimentación para el programa operativo anual siguiente.	
11	Realizar la difusión en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA 2007 y NOM-019-SEMARNAT-2017. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

L

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DPDF-001

Nombre del procedimiento: Promoción de los programas y proyectos de desarrollo forestal a localidades, ejidos, grupos y organizaciones poseedores de terrenos forestales, preferentemente forestales o temporalmente forestales.

Propósito: Dar a conocer a los dueños de terrenos forestales, proferentemente forestales o temporalmente forestales los programas y proyectos de desarrollo forestales sustentable

Alcance: Desde la publicación de las reglas de operación del programa en el Diario Oficial de la Federación y la asignación del techo presupuestal de los proyectos, hasta otorgar los apoyos directos a los beneficiarios.

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal
Dirección de Producción y Desarrollo Forestal
Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal

Políticas:

- Fortalecer el manejo sustentable de los recursos forestales
- Contribuir a la mejora en los nivel de producción y productividad del desarrollo forestal sustentable
- Fortalecer la diversificación de la producción forestal maderables
- Incrementar la superficie forestal.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DPDF-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de la Dirección la notificación de la Publicación oficial de las Reglas de Operación de PRONAFOR para promocionar los programas y proyectos de desarrollo forestal sustentable.	Publicación de las reglas de Operación de PRONAFOR
2	Se instruye al personal de gasto corriente y de inversión para la difusión y seguimiento de la promoción de los programas y proyectos de desarrollo forestal sustentable	
3	Elaboran calendario para realizar visitas a las diferentes comunidades y localidades poseedores de terrenos forestales, preferentemente forestales o temporalmente forestales y recaban visto bueno del jefe inmediato superior	
4	Contactan con las autoridades locales o representantes de las organizaciones con la finalidad de concertar las reuniones de trabajos programadas. ¿Las fechas de trabajo son aprobadas por los representantes? No: Regresa a la actividad 2 Si: Acuerda con los representantes la logística de las reuniones que se llevara a cabo y las fechas en que se realizaran.	
5	Visita las comunidades o localidades para llevar a cabo las reuniones programadas con el objetivo de dar a conocer los programas y proyectos de desarrollo forestal a los dueños o poseedores de terrenos forestales, preferentemente forestales o temporalmente forestales.	
6	Elabora minutas de trabajo, actas de acuerdo o se establecen de manera verbal los acuerdos convenios con los grupos, comunidades u organizaciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DPDF-002

Nombre del procedimiento: Asistencia Técnica Forestal

Propósito: Proporcionar a los productores del sector rural el servicio de capacitación y asistencia técnica, para eficientar los diferentes sistemas de producción forestal en la entidad.

Alcance: Desde la recepción de solicitud del productor hasta la impartición de la asistencia técnica

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal
Dirección de Producción y Desarrollo Forestal
Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal

Políticas:

- Apoyar y orientar a los productores rurales que requieran acciones en materia de asistencia técnica, para eficientar los sistemas de producción.
- Fomentar el desarrollo de capacitación, habilidades y destrezas de los productores, toda vez que les permita apropiarse del proceso productivo y definir su papel en el proceso económico y social
- Establecer coordinación y vinculación con instituciones públicas y/o privadas para el intercambio de experiencia, recursos y fortalecimiento de acciones en materia de asistencia técnica.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DPDF-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de la Dirección la solicitud del productor para asistencia técnica.	Solicitud
2	Registra y sistematiza las solicitudes	Base de datos
3	Convoca a la autoridad local, representante de la organización, comunidad o grupo para planear el desarrollo de la asistencia técnica.	Vía telefónica
4	Prepara el material y equipo necesario para el desarrollo de la asistencia técnica	
5	Realizar el desarrollo de la asistencia, levanta la minuta de trabajo y anexa registro de los participantes.	Formato
6	Se trasladan a una parcela demostrativa para la realización de la asistencia técnica	reconocimiento
7	Finaliza termino de asistencia técnica **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DPDF-003

Nombre del procedimiento: Promover y facilitar a los silvicultores y productores rurales, el proceso de gestión para el financiamiento de proyectos de servicios ecosistémicos ante dependencias federales, estatales u organismos no gubernamentales.

Propósito: Desarrollar programas y/o proyectos de financiamiento para el pago por servicios ambientales a dueños y/o poseedores de los recursos forestales.

Alcance: Desde la autorización de los recursos hasta la conclusión del proyecto.

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal
Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal.

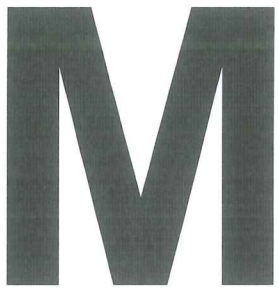
Políticas:

- Revisión de las normas jurídicas y atribuciones para el establecimiento de convenios.
- Deberá haber una coordinación para lograr una coincidencia de esfuerzos y recursos.
- Cumplirá en tiempo y forma con las reglas de operación de los programas.

Manual de Procedimientos

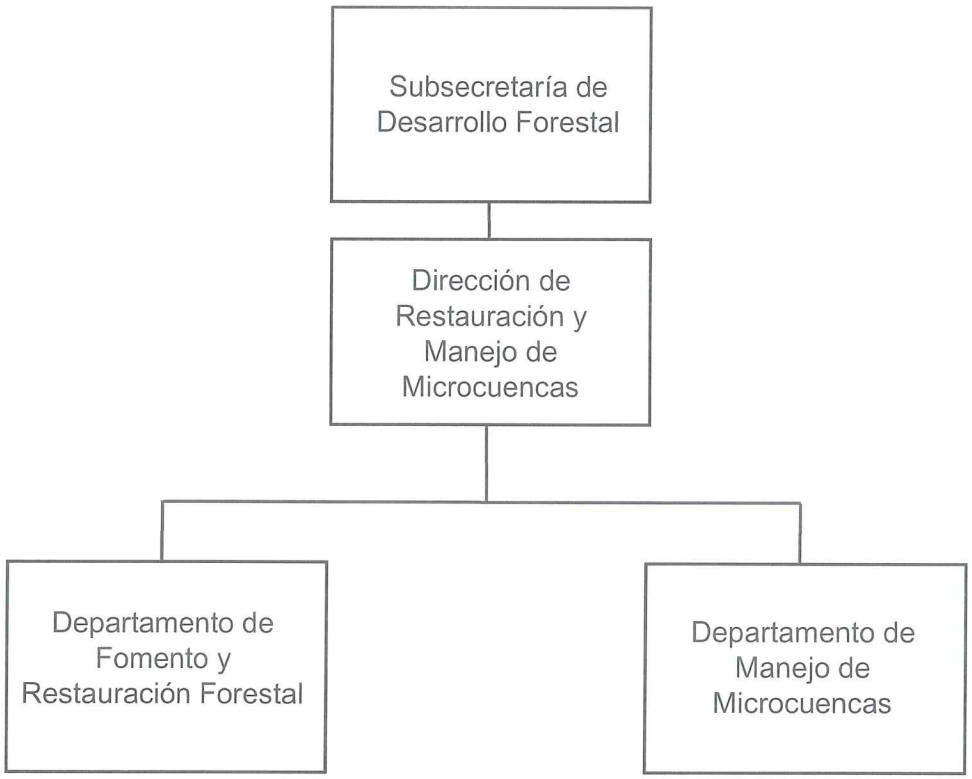
SEMAHN-SDF-DPDF-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe Instrucciones del C. Director.	
2	Revisar la información proporcionada.	
3	Programa las actividades en coordinación con las instituciones y organizaciones involucradas.	
4	Publicación de los beneficiarios del programa.	
5	Firma de convenios entre Productor y Dependencia.	
6	Lleva a cabo la coordinación y seguimiento de las actividades de coordinación programadas.	
7	Realizar el pago a los productores beneficiados.	
8	Conclusión del proyecto.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DRMM-001

Nombre del procedimiento: Producción de Plantas Tropicales Maderables

Propósito: Cubrir la demanda de plantas de los productores por regiones con la producción de planta de calidad para restauración y conservación de suelos deforestados.

Alcance: Desde la solicitud oficial del productor requiriendo plantas para restauración, siguiendo con el proceso de producción de las plantas en viveros tecnificados, empaquetado y la entrega de plantas al productor con su previa autorización como beneficiario, ya sea por Programa Normal de Gobierno o por convenios de colaboración con la Comisión Nacional Forestal y convenios con H. Ayuntamiento Municipales, hasta dar el seguimiento del establecimiento de la planta en el terreno a reforestar.

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal
Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.
Departamento de Fomento y Restauración Forestal.

Políticas:

- Los beneficiarios deberán ser dueños y/o poseedores de tierras comunales o ejidales con derechos agrarios reconocidos y con residencia en esas comunidades, sin distinción de género, raza, etnia, credo religioso o condición socioeconómica.
- Pasar por el análisis de elegibilidad del área y ser beneficiado directo o haber salido como beneficiario en programas federales con los que tengamos convenios de colaboración.
- Acreditar la nacionalidad mexicana
- Acreditar la legal propiedad y/o posesión del terreno.
- Pequeños propietarios.
- Deberá mantener constante coordinación con las diferentes dependencias tales como: Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Secretaria de Medio Ambiente y Recurso Naturales (SEMARNAT) y Honorables Ayuntamiento Municipales.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DRMM-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se realizan los procesos de integración del expediente ejecutivo y la formatearía requerida del proyecto para producción de plantas forestales.	Oficio interno y externo
2	Se gestionan y ejecutan los procesos de adquisición de productos e insumos.	Memorándum de Comisión
3	Se lleva a cabo el proceso de producción de plantas en viveros tecnificados de la Subsecretaria de Desarrollo Forestal.	Cierre final o acta de cierre
4	Se reciben y se contestan las solicitudes oficiales para adquirir plantas forestales.	
5	Se empaqueta y entrega la planta con cantidades especificas a los beneficiarios (con documentación en regla y autorizados por el Director del área).	Proyecto escrito. Formatería integrativa del proyecto (Ficha de Información Básica del Proyecto, caratula, cedula de validación de acciones, bitácora de combustible, personal, viáticos)
6	Se llena la base de datos mensualmente para control de beneficiarios y número de plantas entregadas.	
7	Elaborar y presentar los informes de avances físicos y financiero trimestral y el acta de cierre anual integrado con reporte fotográfico de las actividades de la producción de platas maderables tropicales en los viveros. Elaborar el proyecto operativo de producción de plantas maderables anuales para la continuidad del proyecto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DRMM-002

Nombre del procedimiento: Restauración Forestal y de Suelos.

Propósito: Restauración de áreas degradas en el Estado de Chiapas.

Alcance: Se emite una convocatoria dirigida a todos los productores interesados en la restauración forestales y de suelos, el productor interesado solicita el apoyo a través de una solicitud única a la Subsecretaria de Desarrollo Forestal, de estas solicitudes son aprobadas por el Consejo Estatal Forestal, el productor beneficiado firma un convenio con el Gobierno del Estado (Subsecretaria de Desarrollo Forestal), se inician las actividades aprobadas con el apoyo técnico de la Subsecretaria en tiempo y forma, quienes se encarga de finiquitar las obras realizadas por el beneficiario.

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal
Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.
Departamento de Fomento y Restauración Forestal.

Políticas:

- Convenio de Coordinación celebrado entre la CONAFOR y Gobierno del Estado, para la operación del proyecto de Restauración Forestal y de Suelos.
- Lineamientos o reglas de operación del Proyecto de Restauración de las Microcuencas del Estado de Chiapas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DRMM-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Solicitud mediante un proyecto focalizado en áreas prioritarias para la restauración a la CONAFOR	Oficio interno y externo
2	Firma de Convenio entre la CONAFOR y Gobierno del Estado (Subsecretaria de Desarrollo Forestal).	Memorándum de Comisión
3	Emisión de una convocatoria con sus lineamientos de operación dirigida a todos los productores propietarios y/o poseedores de terrenos forestales en el Estado de Chiapas.	Cierre final o acta de cierre
4	Revisión de documentos e integración de expedientes y recepción de solicitudes del proyecto de restauración forestal.	Proyecto escrito. Formatería integrativa del proyecto (Ficha de Información Básica del Proyecto, caratula, cedula de validación de acciones, bitácora de combustible, personal, viáticos)
5	Captura de datos de los solicitudes recepcionadas viables y no viables en campo.	
6	Asigna apoyos y aprueba las solicitudes a través del Consejo Estatal Forestal.	
7	Emisión de resultados de beneficiarios aprobados y no aprobados.	
8	Firma de Convenio de Adhesión entre el Productor y Gobierno del Estado.	
9	Capacitación a beneficiarios sobre sus derechos y obligaciones.	
10	Capacitación a técnicos sobre temas de restauración.	
11	Entrega del 50% de recursos asignado al productor para dar inicio a las obras aprobadas.	
12	El beneficiario informa a la Subsecretaria de Desarrollo Forestal, el aviso de conclusión de obras.	
13	Los técnicos de campo verifican y evalúan el cumplimiento de las actividades realizadas y emiten informes y en su caso finiquito de obras.	
14	El gobierno del Estado tramita el pago restante para beneficiarios.	
15	Finiquito del proyecto ante la CONAFOR.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DRMM-003

Nombre del procedimiento: Coordinación de acciones Institucionales en materia de restauración y manejo de microcuencas.

Propósito: Fortalecer la participación institucional en los programas de restauración y manejo de microcuencas.

Alcance: Desde que se reciben las instrucciones del c. Subsecretario de Desarrollo Forestal hasta que se le informa el último avance.

Responsable del procedimiento: Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.

Políticas:

- Deberá mantener constante coordinación.
- Deberá proporcionar información oportuna de los acuerdos.
- Tener la documentación en orden y completa.

Manual de Procedimientos

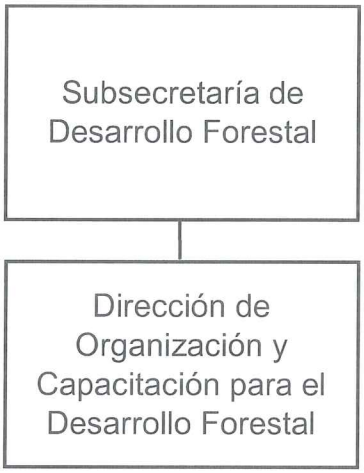
SEMAHN-SDF-DRMM-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe instrucción del C. Subsecretario.	Reglamento interno de la SEMAHN, Oficio y/o Tarjeta con instrucciones del C. Subsecretario.
2	Revisar la información proporcionada.	
3	Llevar a cabo la asesoría, coordinación, integración, representación, planeación, seguimiento, evaluación programación, fomentación y realización según el objeto.	
4	Se le informa mediante oficio del resultado al c. Secretario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

N

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DOCDF-001

Nombre del procedimiento: Diseño y ejecución de programas y proyectos para la promoción, desarrollo, capacitación y asistencia técnica para el desarrollo forestal sustentable.

Propósito: Coordinar el proceso de la diversificación productiva, a través de talleres, platicas y cursos impartidos con la temática en materia forestal y ambiental.

Alcance: Desde la autorización de recursos para el programa institucional y el proyecto de inversión hasta cumplir con los objetivos específicos.

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal
Director de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal

Políticas:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable de los Estados Unidos Mexicanos y su reglamento.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas y su reglamento.
- Fortalecer el manejo sustentable para el Estado de Chiapas y su reglamento.
- Deberá haber una coordinación con los gobiernos federal y municipal para lograr una coincidencia de esfuerzos y recursos.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DOCDF-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se recibe a través de la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal el oficio de liberación de recursos presupuestales, emitido por la Secretaria de Hacienda.	Minuta de acuerdos y Oficios.
2	Se realizan los trámites correspondientes para que inicie la operatividad del programa y proyecto de inversión.	Oficio de autorización.
3	Se da inicio a la ejecución del proyecto de acuerdo al calendario de actividades.	
4	Concertar vía telefónica, electrónica o de manera directa con las comunidades u organizaciones solicitantes para establecer acuerdos en relación a la atención de su solicitud y dar cumplimiento a la capacitación, asistencia técnica.	
5	Elabora la carta descriptiva indicando los temas a bordar, tiempos, requerimientos de espacios, medios y responsables para desarrollar las actividades.	Documento.
6	Diseña y prepara el material didáctico, audivisual e informativo para abordar los temas requeridos de acuerdo a la necesidad del municipio o localidades solicitante.	Presentaciones en Power Point.
7	Solicita el personal administrativo su apoyo para la gestión de recursos (viáticos) para el personal que se encargara de realizar las actividades que permitan dar cumplimiento al proyecto.	Requisita formatos.
8	Una vez concluida la fase de campo, realiza informe de las actividades y compromisos asumidos durante la ejecución del proyecto.	Documento.
9	Realizar comprobación de la comisión para la que fue Asignado el personal responsable de las acciones.	Informe de actividades y/o Memoria.
10	Da seguimiento a los resultados obtenidos.	
11	Archiva expediente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDF-DOCDF-002

Nombre del procedimiento: Realizar y ejecutar programa de capacitación y asistencia técnica para la población vulnerable del sector rural en el ámbito forestal.

Propósito: Desarrollar, mejorar y fortalecer las habilidades, capacidades y competencias de los productores, dueños y/o poseedores de los recursos, productos y subproductos forestales, así como del personal técnico de la dependencia, a través de un programa de capacitación.

Alcance: Desde la planificación hasta su conclusión.

Responsable del procedimiento: Subsecretaria de Desarrollo Forestal
Director de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal

Políticas:

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas y su reglamento.
- Deberá considerar las prioridades de los municipios de acuerdo a las demandas y necesidades.
- Deberá identificar las necesidades del municipio y comunidades solicitante a fin de brindar un servicio acorde a los requerimientos en materia forestal.

Manual de Procedimientos

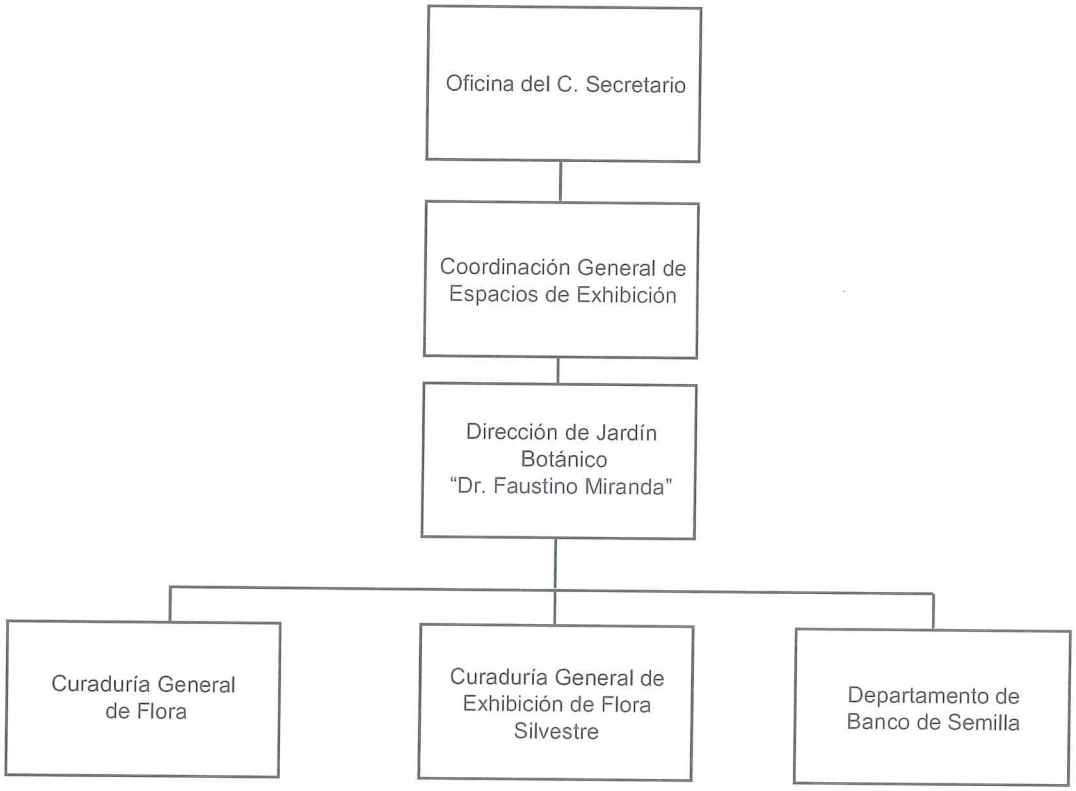
SEMAHN-SDF-DOCDF-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1.	Elaborar una propuesta d programa de capacitación y asistencia técnica para la población vulnerable del sector rural en el ámbito forestal. El programa se presenta al Director del área para su validación.	Documento de programa de capacitación.
2. 2.1	Recepción de demandas. El oficio de solicitud se recepciona en la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.	Minuta de acuerdos. Oficios Recibidos.
3. 3.1	Detección de necesidades de capacitación y asesoría. Se elabora propuesta del plan de trabajo para atención de necesidades detectadas en materia forestal.	Minuta de acuerdos y oficios recibidos.
4. 4.1	Concertación. Se identifica y contacta al área y/o persona indicada para la concertación de las actividades a realizarse.	Minutas de trabajo, reporte de las diferentes áreas de la Institución.
5. 5.1 5.2 5.3 5.4	Desarrollo de la actividad. Se elabora la carta descriptiva y formatería a utilizarse (lista de asistencia, comprobación de acciones, etc.) y se selecciona el material a utilizarse para la realización de acciones. Se traslada al municipio, localidad o institución para la realización de las actividades. Se contacta con el representante de los beneficiarios. Ejecución de las actividades (cursos, talleres, pláticas, asesorías, etc.) Se levanta lista de asistencia.	Oficios girados, memorándum, correos electrónicos, llamadas telefónicas. Listado de beneficiarios, cartas descriptivas, informes de comisión programas de trabajo, material fotográfico.
6. 6.1	Integración documental de las actividades. Se integran los documentos correspondientes para el informe de avance físico financiero, acta de finiquito, informe de gobierno y los que soliciten por parte de planeación.	Avance físico financiero, acta finiquito.
7. 7.1	Realización de las memorias de los eventos. Se recopila la información generada para cada uno de los eventos que se realizaron (lista de asistencia, material fotográfico y/o audivisual, minutas de trabajos, relatorías, etc.)	Documento final (Memoria).
8.	Se elabora el documento (Memoria) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

O

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-001

Nombre del procedimiento: Talleres de capacitación al público en general con temas botánicos.

Propósito: Brindar talleres de capacitación a grupos organizados en materia de conservación de recursos vegetales.

Alcance: Desde que se emite la convocatoria y/o recepción de la solicitud para capacitación, hasta la entrega del documento comprobatorio de los participantes al evento.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Flora, Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre y Departamento de Banco de Semillas.

Políticas:

- Respetar la fecha y hora del servicio.
- Respetar los reglamentos de las áreas donde se realiza.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Emite convocatoria y/o recibe solicitud de los interesados, de manera escrita y/o electrónica, para capacitación en materia de recursos vegetales.	
2	Evalúa la solicitud, número de participantes, tópico requerido, lugar y fecha de ejecución.	
3	Elabora oficio y/o emite convocatoria comunicando el lugar y fecha de ejecución del taller rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Jardín Botánico, fotocopia y distribuye: Original: Interesados 1ª. Copia: Archivo.	
4	Calendariza el evento y comunica vía telefónica al interesado.	
5	Realiza el evento a través de actividades teórico-prácticas.	
6	Elabora constancias de asistencia, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Jardín Botánico.	
7	Realiza entrega de constancias a los interesados.	
8	Archiva documentación en expediente respectivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-002

Nombre del procedimiento: Visitas guiadas.

Propósito: Realizar interpretación ambiental con grupos organizados, en materia de Botánica, por medio de recorridos dentro de la colección científica viva denominada Jardín Botánico e inertes del Museo Botánico, con el fin de generar una conciencia de respeto y revalorar los recursos vegetales.

Alcance: Desde que se acuerda la visita por vía solicitud escrita, electrónica, personal o telefónica, hasta que el representante del grupo atendido entrega la hoja de registro de atención a grupos.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre.

Políticas:

1. Contactar con el grupo solicitante.
2. Solicitar al demandante del servicio, información sobre: Tema de interés de la visita, Número de integrantes del grupo, se acuerda la fecha y hora de la visita y se solicita que esta sea confirmada un día antes de que se desarrolle esta.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, última reforma, Periódico Oficial No. 207 Segunda Sección, Tomo III, de fecha 30 de Diciembre de 2010, Capítulo Segundo, de la competencia de las Dependencias Públicas; XII. "Promover en coordinación con las instancias competentes, una cultura de conservación de los recursos naturales en el Estado, desarrollando la investigación científica y difundiendo por cualquier medio posible los conocimientos en el campo de los recursos bióticos".

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe solicitud del grupo organizado.	
2	Calendariza la visita y notifica al interesado.	
3	Recibe al grupo en fecha y hora programada.	
4	Realiza recorridos por las instalaciones del Jardín y Museo Botánico, desarrollando el tema de interés.	Tipos de vegetación, Usos de las plantas, Formas y adaptaciones biológicas de las plantas etc.
5	Proporciona al responsable del grupo, Cuestionario de Evaluación del Servicio para su llenado correspondiente.	DJBFM-01: Cuestionario de Evaluación del Servicio.
6	Reporta periódicamente el número de grupos y procedencia, número de personas atendidas dividiendo en mujeres y hombres y otras características del grupo atendido.	Informes trimestral y anual.
7	Archiva documentación en expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-003

Nombre del procedimiento: Donación de plantas propagadas en el vivero.

Propósito: Facilitar a la población de manera gratuita plantas de especies nativas para reforestación

Alcance: Desde que se recibe solicitud escrita o personal, hasta que el solicitante sale del vivero con las plantas.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre.

Políticas:

1. El solicitante asistirá al vivero para recibir las plantas.
2. Facilitará información para el llenado del formato de salida.
3. Firmará el formato de salida.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, última reforma, Periódico Oficial No. 207 Segunda Sección, Tomo III, de fecha 30 de Diciembre de 2010, Capítulo Segundo de la competencia de las Dependencias Públicas; II. "Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales de la Entidad, en coordinación con las instancias competentes y en los asuntos no reservados a la Federación, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable".

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de manera escrita o verbal solicitud de dotación de plantas para reforestación.	
2	Acuerda vía telefónica con el solicitante, fecha y hora para la entrega de las especies.	
3	Informa al solicitante la existencia, de especies y número de plantas.	
4	Selecciona el solicitante las plantas de su interés.	
5	Prepara las plantas para su entrega.	Dependiendo de la cantidad de plantas a entregar.
6	Requisita formato de salida de las plantas de las instalaciones, recaba firma del solicitan y entrega las plantas.	DJBFM-02: Formato de Salida de Plantas.
7	Integra y archiva documentación en expediente respectivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-004

Nombre del procedimiento: Identificación taxonómica de plantas.

Propósito: Apoyar a estudiantes e investigadores en la correcta determinación botánica de las especies de la flora de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de ejemplares botánicos debidamente identificados.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Flora Silvestre.

Políticas:

- Deberá respetar el reglamento interno del Herbario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de estudiantes y/o investigadores, solicitud para la identificación taxonómica a realizar.	
2	Recibe del solicitante el material botánico para su fumigación.	
3	Revisa e identifica el material.	
4	Resguarda un duplicado del ejemplar que quedara en la colección del Herbario CHIP.	
5	Elabora oficio con los resultados del material identificado, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda", fotocopia y distribuye: Original: Interesado. 1ª. Copia: Archivo.	
6	Integra y archiva documentación en expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-005

- **Nombre del procedimiento:** Desarrollo de actividades curatoriales a las colecciones vivas e inertes bajo resguardo de la Dirección del Jardín Botánico.

- **Propósito:** Incrementar, conservar y mantener en buenas condiciones las colecciones vivas e inertes bajo resguardo de la Dirección del Jardín Botánico.

Alcance: Desde la planificación de las actividades curatoriales, hasta la ejecución de las mismas.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Flora Silvestre, Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre.

Políticas:

Apegarse a las normas y procedimientos establecidos para el manejo de colecciones botánicas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora programa de trabajo el cual contiene las actividades a realizar para el mantenimiento de las colecciones.	
2	Realiza recolección de plantas y semillas para propagar e introducir al jardín botánico.	
3	Realiza fumigación del Herbario de forma cuatrimestral.	
4	Realiza fumigación general del museo anualmente.	
5	Monitorea de manera constante el estado de las colecciones para su conservación.	
6	Elabora reporte de actividades de conservación de las colecciones, firma y turna al Titular de la Dirección de Jardín Botánico Dr. Faustino Miranda.	Informes trimestrales y anuales.
7	Integra y archiva documentación en expediente respectivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-006

- **Nombre del procedimiento:** Análisis de semillas forestales.

Propósito: Verificar la calidad física y biológica de las semillas forestales que se utilizan en los programas de restauración y reforestación productiva en el Estado o a solicitud de particulares.

Alcance: Desde la solicitud por escrito del servicio, hasta la entrega del documento que avalan los resultados del análisis de semillas forestales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Banco de Semillas.

Políticas:

- Entregar los lotes debidamente etiquetados.
- Guía para el Beneficio de Semillas Tropicales.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de los interesados oficio de solicitud de análisis de semillas forestales.	
2	Recibe el lote de semillas forestales.	
3	Revisa los datos de origen del lote de semillas forestales.	
4	Realiza los ensayos físicos y biológicos de las semillas forestales.	
5	Elabora reporte de resultados de la calidad de las semillas, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Jardín Botánico.	
6	Elabora oficio con los resultados de la calidad de las semillas, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Jardín Botánico, anexa reporte, fotocopia y distribuye. Original: Interesado. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Miedo Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Archivo.	
7	Integra y archiva documentación en expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DJBFM-007

Nombre del procedimiento: Almacenamiento de semillas forestales.

Propósito: Brindar almacenamiento temporal de germoplasma forestal bajo condiciones controladas de temperatura y humedad, con la finalidad de prolongar la longevidad de las semillas.

Alcance: Desde la solicitud por escrito del servicio, hasta la entrega de los lotes de semillas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Banco de Semillas.

Políticas:

- Entrega y/o recibe el lote de semillas debidamente fumigadas, envasadas y etiquetadas.

Manual de Procedimientos

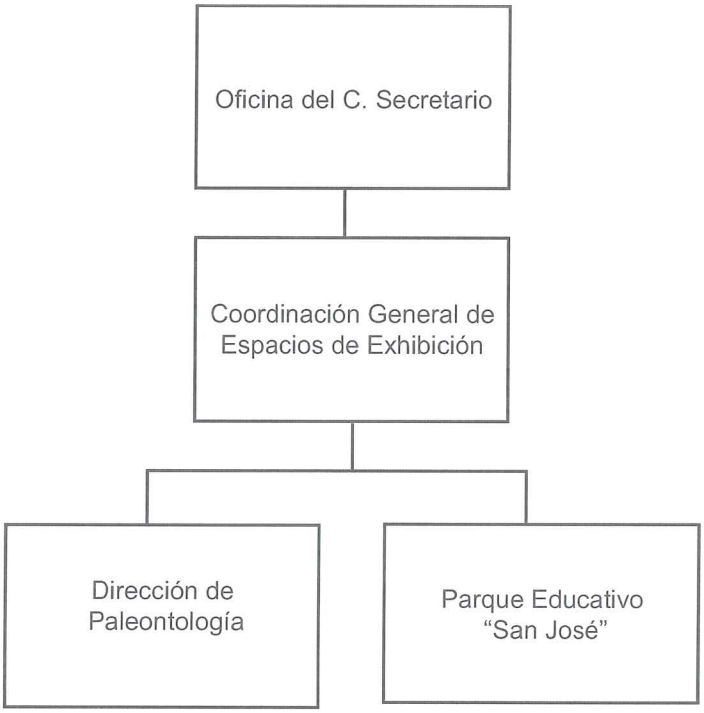
SEMAHN-CGEE-DJBFM-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud de almacenamiento de semillas por tiempo determinado.	
2	Recibe el lote de semillas.	
3	Revisa los datos de origen del lote de semillas y realiza ensayos físicos para determinar el contenido de humedad de las semillas.	
4	Ajusta el contenido de humedad de las semillas.	
5	Ingresa los lotes de semillas al cuarto frío para su almacenamiento.	
6	Monitorea la viabilidad y humedad de las semillas.	
	¿Las semillas fueron solicitadas en el tiempo estipulado? Sí. Continúa con la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 3a	
6a	Recibe oficio del solicitante para prórroga para extensión del período de almacenamiento.	
6b	Elabora oficio de aceptación de prórroga, estipulando nueva fecha de entrega., rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Jardín Botánica, fotocopia y distribuye: Original: Interesado 1ª. Copia. Archivo Continúa en la actividad No. 7	
7	Requisita Formato de Entrega de Semillas Almacenadas, recaba firma del interesado y entrega los lotes de semillas forestales.	
8	Integra y archiva documentación en expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

P

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-01

Nombre del procedimiento: Operación administrativa de la Dirección de Paleontología.

Propósito: Operar en forma eficiente los recursos asignados y llevar a cabo los trámites administrativos requeridos para satisfacer las necesidades de la Dirección de Paleontología y Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera".

Alcance: Desde el llenado de formatos, hasta la culminación del trámite.

Responsable del procedimiento: Dirección de Paleontología.

Políticas: Realizar el trámite hasta por lo menos 24 horas antes de la fecha requerida.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Realiza llenado de formatos de requisición, servicio, oficio o memorándum, según las necesidades del trámite.	
2	Revisa que la información este bien estructurada y completa. ¿La información está bien requisitada? Si. Continua en la actividad No. 3 No. Continua en la actividad No. 2a	
2a	Solicita e integra adecuadamente la información. Regresa a la actividad No.1	
3	Recaba firma del responsable del área para avalar la autenticidad del trámite.	
4	Solicita al Titular de la Coordinador General de Espacios de Exhibición o en su caso al Titular de la Secretaría, firma de autorización para continuar con los trámites correspondientes.	
5	Cuando lo requiere, elabora memorándum al titular del área receptora, anexa formato de requisición o servicio para su trámite correspondiente, se firma, fotocopia y distribuye: Original: Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Espacios de Exhibición. 3ª. Copia: Archivo.	
6	Archiva la copia del documento.	
7	Recibe contestación del área administrativa. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-02

Nombre del procedimiento: Operación del inmueble Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera".

Propósito: Conservar en perfectas condiciones los equipos e interactivos así como la colección exhibida en el museo de paleontología.

Alcance: Desde la revisión de todos los equipos, hasta la supervisión del buen funcionamiento de todas las áreas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Paleontología.

Políticas: Realizar el trámite hasta por lo menos 2 horas antes del inicio de operación.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN/CGEE/DP/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Revisa equipos interactivos, luces, piezas exhibidas, funcionamiento de sanitarios en el Museo de Paleontología.	
2	Procede a levantar un informe por escrito y detallado en caso de que algún equipo a área de requiera mantenimiento o bien se encuentren en mal funcionamiento. El informe se entrega al Director de Paleontología.	
3	Solicita vía telefónica a la Unidad de Informática o Área de Servicios Generales según sea el problema a resolver, para la revisión y/o mantenimiento de los equipos y áreas del inmueble.	
4	Solicita vía telefónica ante el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material requerido para la corrección de los equipos o adquisición de material necesarios.	
5	Solicita a la Unidad de Informática u otra área de apoyo para remplazar las piezas afectadas.	
6	Envía memorándum de apoyo, para turnar a las áreas correspondientes según las necesidades, firma, fotocopia y distribuye: 1ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Espacios de Exhibición. 3ª. Copia: Archivo.	
7	Archiva la documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-03

Nombre del procedimiento: Difundir el conocimiento del patrimonio paleontológico a través de exposiciones temporales.

Propósito: Que población de una comunidad, población estudiantil, grupo social, centros de educación, museos y organizaciones civiles reciban información de la riqueza paleontológica para fomentar la importancia de proteger y conservar los fósiles como parte de nuestro patrimonio biológico y cultural.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud o propuesta interna para el montaje una exposición temporal, hasta la emisión del informe de acciones e impacto.

Responsable del procedimiento: Dirección de Paleontología.

Políticas: Para la recepción de solicitudes de montaje de exposiciones temporales fuera de las instalaciones del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera", solo serán consideradas aquellas realizadas mediante documento oficial, recibidas en original y copia, fax o correo electrónico. La recepción de documentos será en horario de oficina. La ejecución de la acción deberá ser validada por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y el titular de la Dirección de Paleontología.

Para la ejecución de una propuesta interna para el montaje de exposición temporal en el Museo de Paleontología, serán consideradas las calendarizadas en el Programa Operativo Anual. Se hará una propuesta escrita y la ejecución de la acción deberá ser validada por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y el titular de la Dirección de Paleontología.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1.	Recibe oficio original de la solicitud de exposición temporal foránea, revisa y analiza las posibilidades de ejecución de la acción. ¿La ejecución de la exposición temporal foránea es viable? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 1a	
1a.	Recibe a través de la Coordinación General de Espacios de Exhibición o Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio fotocopia de la solicitud de exposición temporal foránea, revisa y analiza las posibilidades de ejecución de la acción. ¿La ejecución de la exposición temporal foránea es viable? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2	
2.	Elabora la propuesta interna de Museo de Paleontología para el montaje de exposición temporal en las instalaciones del museo, revisa y analiza las posibilidades de ejecución de la acción. ¿La ejecución de la exposición temporal en el Museo de Paleontología es viable? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a.	
2a.	Reprograma y elabora una nueva propuesta. Regresa a la actividad No. 2.	
3.	Elabora nota informativa y anexa fotocopia de la solicitud al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, para indicar viabilidad, características de la acción y alcances; se solicita aprobación o negación, recaba la firma del titular de la Dirección de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Espacios de Exhibición. 2ª. copia: Archivo	
4.	Recibe de la Coordinación General de Espacios de Exhibición o Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio de aprobación o negación de la exposición.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
	¿La exposición temporal foránea es aprobada? Si. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 6 ¿La exposición temporal en el Museo de Paleontología es aprobada? Si. Continúa en la actividad No. 11 No. Continúa en la actividad No. 2a	
5	Establece contacto vía telefónica para confirmar la ejecución de la exposición temporal y concertar reunión con el enlace del organismo público (autoridad municipal, centro de educación, museo u organización civil) para establecer compromisos y estrategias de trabajo a seguir. Continua en la actividad No. 7.	
6.	Establece contacto vía telefónica para informar que la exposición temporal no será ejecutada y elabora oficio de notificación, recaba firma del Director de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Autoridad Municipal, centro de educación, museo u organización civil. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Espacios de Exhibición. 3ª. Copia: Archivo.	
7.	Establece conjuntamente con el enlace de la Autoridad Municipal, centro de educación, museo u organización civil los tiempos estimados de ejecución de la exposición temporal y se elabora el "Programa de Trabajo".	
8.	Elabora oficio de aceptación para la ejecución de la exposición temporal y envía "Programa de Trabajo", recaba firma del Director de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Titular de Autoridad Municipal, centro de educación, museo u organización civil. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 2ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Espacios de Exhibición. 3ª. Copia: Archivo.	
9.	Realiza montaje de la exposición temporal foránea en la localidad o sede establecida para dicha acción y establece guardias para la vigilancia y atención al público. Establece contacto permanente con el enlace del organismo público (autoridad municipal, centro de educación, museo u organización civil), para intercambio de opiniones y resolver imprevistos.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
10.	Realiza desmontaje de la exposición temporal foránea. Establece contacto previo y posterior, con el enlace del organismo público (autoridad municipal, centro de educación, museo u organización civil) para notificar la finalización de la acción, recibir observaciones y resolver imprevistos. Continua en la actividad No. 14	
11.	Establece grupo de trabajo y elabora plan de trabajo con del personal asociado al Museo de Paleontología.	
12.	Realiza montaje de la exposición temporal en el Museo de Paleontología, se establecen guardias para la vigilancia y atención al público. Se realizan reuniones semanales para resolver imprevistos.	
13.	Realiza desmontaje de la exposición temporal en el museo de Paleontología. Se reúne al grupo de trabajo para resolver imprevistos. Continúa en la actividad No. 14.	
14.	Elabora nota informativa de los alcances de la exposición temporal foránea y/o del Museo de Paleontología, recaba la firma del titular de la Dirección de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Espacios de Exhibición. 2ª. Copia: Archivo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-04

Nombre del procedimiento: Transferir el conocimiento del patrimonio paleontológico a través de visitas guiadas al Museo de Paleontología, talleres didácticos y pláticas especializadas de temas paleontológicos.

Propósito: Que población de una comunidad, población estudiantil, grupo social, centros de educación, museos y organizaciones civiles reciban información actualizada y aprendan sobre la riqueza paleontológica para que reconozcan y fomenten la importancia de proteger y conservar los fósiles como parte de nuestro patrimonio biológico y cultural.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de visita guiada, taller didáctico o plática especializada, hasta la ejecución de la acción en las instalaciones del Museo de Paleontología y el levantamiento de encuestas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Paleontología.

Políticas: Para la recepción de solicitudes visitas guiadas, talleres didácticos y pláticas especializadas, solo serán consideradas aquellas realizadas mediante documento oficial, recibidas en original y copia, fax, correo electrónico o cita previa mediante llamada telefónica. La recepción de documentos será en horario de oficina, y con un tiempo mínimo de anticipación de 3 días. La ejecución de la acción deberá ser validada por el titular de la Dirección de Paleontología.

Las fechas y horarios establecidos programados son inamovibles, solos serán aceptados reprogramaciones y cancelación con un día de anticipación.

El solicitante del servicio deberá contribuir con un donativo por el servicio solicitado.

El solicitante deberá integrar grupos con un máximo de 20 personas y un mínimo de cinco.

El solicitante acatará la normatividad establecida para los usuarios del Museo de Paleontología.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1.	Recibe el oficio original de la solicitud de visita guiada, taller didáctico o plática especializada, revisa y analiza las posibilidades de ejecución de la acción. ¿La ejecución de la visita guiada, taller didáctico o plática especializada es viable? Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 3.	
2.	Calendariza y programa la visita guiada, taller didáctico o plática especializada en base a las necesidades del solicitante. Continua en la actividad No. 4	Libro de registro de solicitudes y programación de actividades
3.	Reprograma y elabora una nueva propuesta al solicitante. ¿El solicitante aprueba la nueva propuesta? Si. Regresa a la actividad No. 2 No. La acción no se ejecuta.	
4.	Establece contacto vía telefónica para confirmar la ejecución de la visita guiada, taller didáctico o platica especializada y concertar reunión cuando sea posible con el enlace del organismo público (centro de educación, museo u organización civil).	
5.	Recibe al grupo de personas y organiza plática inductiva sobre las políticas del servicio y normas de seguridad para los usuarios del Museo de Paleontología.	
6.	Realiza la visita guiada del museo de paleontología, taller didáctico o platica especializada, en apego al programa establecido para cada servicio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-05

Nombre del procedimiento: Investigación del patrimonio paleontológico del Estado de Chiapas.

Propósito: Desarrollar estudios sistemáticos del material paleontológico (fósiles y ámbar) de la flora y fauna, los ambientes y los procesos biológicos ocurridos en el pasado prehistórico en el territorio de Chiapas; para fortalecer el conocimiento de nuestros recursos naturales, proporcione información que permita la toma de decisiones para su conservación y facilite la comprensión del medio ambiente.

Alcance: Desde la formulación de la propuesta de estudio, hasta la entrega del informe final y publicación de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Paleontología.

Políticas: El desarrollo de propuestas y proyectos de investigación estarán sujetas a las necesidades de información de localidades fosilíferas, material paleontológico y los vacios de información en los diferentes campos de la paleontología que incide el quehacer de la Dirección de Paleontología y la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Las propuestas que requieren fuentes de financiamiento externo o el uso de recursos de la dependencia, la ejecución de la acción deberá ser validada por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y el titular de la Dirección de Paleontología.

La información resultante es propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y la propiedad intelectual corresponderá a quienes formulan y desarrollan la investigación. En base a la Ley Federal del Derecho de Autor.

La publicación de documentos científicos y de divulgación será en apego a la norma editorial particular de la revista, institución o compañía editorial receptora del documento.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-05

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1.	Realiza planteamiento del problema que se quiere resolver.	
2.	Formula la hipótesis alternativa y la hipótesis nula que pretendan explicar el problema planteado.	
3.	Establece la metodología adecuada para probar o desechar las hipótesis propuestas. ¿La metodología propuesta ayuda aprobar la hipótesis? Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Replantea la metodología.	
4.	Desarrolla la investigación basada en el estudio de los fósiles que servirán para contestar el problema planteado.	
5.	Obtiene los resultados.	
6.	Analiza y discute de los resultados obtenidos. ¿Los resultados son concluyentes para explicar el problema planteado? Si. Continúa en la actividad No. 7. No. Analiza y discute otras opciones. Regresa a la actividad No. 2.	
7.	Elabora uno o más manuscritos, donde se plasme el desarrollo de la investigación y los resultados obtenidos.	
8.	Somete el manuscrito terminado a una revista de divulgación científica. ¿El manuscrito cumple con la norma editorial particular? Si. Con observaciones mínimas y dictamen de aprobado. Continúa en la actividad No. 10. No. Continúa en la actividad No.09.	
9.	Se modifica el manuscrito y se envía a otra revista.	
10.	Atiende las recomendaciones hechas por los revisores.	
11.	Realiza publicación en la revista. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-06

Nombre del procedimiento: Conservación de material paleontológico (fósiles y ámbar) del Estado de Chiapas.

Propósito: Que el material paleontológico de Chiapas (fósiles y ámbar) reciba el tratamiento químico y físico que permita conservar sus características originales y propicie condiciones adecuadas para su almacenamiento, manipulación, estudio y exhibición.

Alcance: Desde la recepción del material paleontológico (fósiles y ámbar) en el laboratorio, hasta la entrega para su resguardo permanente en la Colección Paleontológica del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera".

Responsable del procedimiento: Dirección de Paleontología.

Políticas: Las acciones se ejecutan con base a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Artículo 28 Bis, en referencia a las disposiciones sobre monumentos y zonas arqueológicas serán aplicables a los vestigios o restos fósiles.

Las acciones se ejecutan con base al artículo 6, Fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales.

Las acciones se ejecutan con base al Manual de Procedimientos para la recolecta, curación y catalogación de material fósil y uso del laboratorio del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera".

Serán considerados en este procedimiento todo material paleontológico (fósiles y ámbar) resultado de proyectos de investigación y acciones de rescate de la Secretaría de Medio ambiente e Historia Natural y del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera". Así como todo aquel material producto de una donación de particulares o instituciones de educación e investigación, y que por sus características únicas requieran la ejecución de acciones de conservación.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-06

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe y valora el material fósil recolectado en campo resultante de proyectos de investigación o de acciones de rescate y donaciones. El responsable de la Colección Paleontológica, el responsable del proyecto y el Director de Paleontología (cuando son donaciones) valoran los ejemplares en base a criterios de estado de conservación, importancia taxonómica y localidad fosilífera. ¿El material fósil es apto para someterlo al proceso de conservación? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2 ¿El material fósil proviene de una localidad nueva y tiene valor científico? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2 ¿El material fósil proviene de una donación y tiene valor científico? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2	
2	Almacena y resguarda en estado natural el material fósil y lo asigna como material didáctico para talleres y ensayos de procedimientos de conservación.	
3	Corrobora los datos de campo del material fósil. El material deberá contar con la información de: nombre de localidad y municipio de origen, georreferencia (ubicación geográfica complementaria), estructura, formación geológica, colector y fecha de recolecta. ¿El material fósil cuenta con la información necesaria para someterlo al proceso de conservación? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Regresa en la actividad No. 2	
4	Asigna, rotula y etiqueta el material fósil con un número de control consecutivo y registra el ingreso al laboratorio. Asigna un número de control consecutivo y lo asocia a los datos de campo.	Libro de Control para material de ingreso al laboratorio (Formato Interno del Museo de Paleontología)
5	Valora el material fósil y la técnica más adecuada para develar detalles útiles para su manejo, almacenamiento y estudio, realiza archivo fonográfico de todo el proceso.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-06

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	¿El material requiere de un ensayo de procedimiento para su conservación? Si. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 8	
7	Revisa las herramientas, materiales y técnicas disponibles para la correcta conservación del material fósil. Realiza los ensayos necesarios y selecciona el adecuado. Continúa en la actividad No. 8.	
8	Limpia de manera mecánica el material fósil, para liberarlo de la matriz mineral en que está inmersa y propicia la observación de estructuras morfológicas de importancia diagnóstica para su estudio posterior.	Manual de procedimientos para la recolecta, curación y catalogación de material fósil y uso del laboratorio del museo de paleontología (Reglamento Interno del Museo de Paleontología)
9	Consolida el material fósil mediante la aplicación sustancias químicas endurecedoras (acrílicos) que permita manipular, conservar y almacenarlo a largo plazo. ¿El material requiere de restauración física? Si. Continúa en la actividad No. 10 No. Continúa en la actividad No. 11	
10	Restaura el material fósil, uniendo cada una de las partes. Aplica adhesivo para unir las piezas y consolida los espacios vacíos con relleno de material sintético. Continúa en la actividad No.11	
11	Realiza la entrega de material fósil en condiciones óptimas para almacenamiento, estudio o exhibición. El responsable de la Colección Paleontológica avala la entrega. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-07

Nombre del procedimiento: Rescate de material paleontológico (fósiles y ámbar) de localidades fosilíferas en el Estado de Chiapas

Propósito: Que mediante la ejecución de acciones de extracción y recuperación de material fósil y ámbar de localidades fosilíferas de importancia se propicie el rescate de todo aquel material paleontológico de importancia científica y cultural.

Alcance: Desde la planeación de la acción de rescate hasta la entrega del informe de actividades de la comisión.

Responsable del procedimiento: Dirección de Paleontología.

Políticas: Las acciones se ejecutan con base a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Artículo 28 Bis, en referencia a las disposiciones sobre monumentos y zonas arqueológicas serán aplicables a los vestigios o restos fósiles.

Las acciones se ejecutan con base al artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales.

Las acciones se ejecutan con base al manual de procedimientos para la recolecta, curación y catalogación de material fósil y uso del laboratorio del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera".

Serán considerados en este procedimiento las acciones de extracción y recuperación de material paleontológico (fósiles y ámbar) programadas en los de proyectos de investigación, programa operativo anual y las acciones de rescate prioritarias que por sus características únicas requieran de ejecución inmediata de la Secretaría de Medio ambiente e Historia Natural y del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera". Se hará una propuesta escrita y la ejecución de la acción deberá ser validada por el titular de la Dirección de Paleontología.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-07

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1.	Realiza la planeación de la acción de rescate del material paleontológico, revisa y analiza con el responsable del Museo de Paleontología y el personal de campo las posibilidades de ejecución de la acción. ¿La ejecución del rescate programado es viable? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2. . ¿La ejecución del rescate no programado es viable? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2.	
2.	Elabora una nueva propuesta y reprograma la acción de rescate. ¿La acción es viable en las nuevas condiciones? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Se descarta la acción.	
3	Realiza el oficio de comisión al personal de campo para realizar la acción de rescate de material paleontológico, recaba la firma del titular de la Dirección de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Personal de campo que realizará la comisión. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Espacios de Exhibición. 4ª. Copia: Archivo.	
4	Realiza el formato de asistencia a la comisión al personal de campo para realizar la acción de rescate de material paleontológico, recaba la firma del titular de la Dirección de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Personal de campo que realizará la comisión. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Financieros. 2ª. Copia: Titular de Unidad de Apoyo Administrativo.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-07

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
5.	Realiza la solicitud de recursos para que el personal de campo realice la acción de rescate de material paleontológico, recaba la firma del titular de la Dirección de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Financieros. 2ª. Copia: Archivo.	
6.	Realizar la solicitud de combustible para el vehículo oficial a utilizar durante la comisión, recaba la firma del titular de la Dirección de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2ª. Copia: Archivo.	
7.	Realiza el traslado a la localidad de comisión, notifica a las Autoridades Municipales y locales las acciones a realizar. Cuando se trata de acciones de rescate de material paleontológico con prioridad, contacta a los pobladores que reportaron el hallazgo. Realiza reconocimiento del sitio, busca y ubica el material paleontológico (fósil o ámbar).	
8.	Realiza análisis de las condiciones del material paleontológico (fósil o ámbar) a extraer o recuperar. ¿El material paleontológico se encuentra expuesto y es de fácil recuperación? Si. Realiza recolecta de manera directa. Continúa en la actividad No. 11 No. Realiza excavación del sitio. Continúa en la actividad No. 10	
9.	Elabora "Jacket" para proteger el material paleontológico durante la extracción y el traslado.	
10.	Realiza la toma de imágenes del sitio y del material paleontológico, para conformar un archivo fotográfico que permitan documentar las acciones, registre los detalles del material y contribuya en la identificación posterior del material.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-07

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
11	Realiza el registro de datos de campo del material paleontológico extraído o recuperado. El material deberá contar con la información de: nombre de localidad y municipio de origen, georeferencia (ubicación geográfica complementaria), estructura, formación geológica, colector y fecha de recolecta.	
12	Realiza el embalaje y etiquetado del material extraído o recuperado; resguarda temporalmente en cajas de plástico y realiza el traslado del material al laboratorio del Mueso de Paleontología.	
13	Realiza la entrega del material paleontológico recuperado al responsable del Laboratorio y/o responsable de la Colección Paleontológica del Museo de Paleontología.	
14	Realiza registro de ingreso del material paleontológico al laboratorio. El registro deberá contar con la información de: nombre de localidad y municipio de origen, colector y fecha de ingreso al laboratorio.	Libro de registro de actividades de campo y de material recolectado.
15	Realiza la bitácora para la comprobación de uso de combustible del vehículo oficial utilizado durante la comisión. Recaba la firma del titular de la Dirección de Paleontología, fotocopia y distribuye:	
16	Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 2ª. Copia: Archivo.	
17	Realiza el informe de actividades de la comisión. Describe a detalle las acciones realizadas, el material paleontológico rescatado y otras acciones complementarias, recaba la firma del titular de la Dirección de Paleontología, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Paleontología. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Financieros. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo.	Libro de registro de actividades del Laboratorio
18	Archiva la documentación generada **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-08

Nombre del procedimiento: Resguardo del material paleontológico (fósiles y ámbar) del Estado de Chiapas.

Propósito: Que el material paleontológico (fósiles y ámbar) del Estado de Chiapas permanezca en resguardo permanente y en la tutela oficial de la Colección Paleontológica de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; bajo condiciones de almacenamiento seguras y en apego a las normas estándares de manejo que propicien su estudio, conservación y exhibición.

Alcance: Desde el ingreso del material paleontológico (fósiles y ámbar) en la Colección Paleontológica del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera", hasta el ingreso de la información individual asociada del material paleontológico en una Base de Datos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Paleontología.

Políticas: Las acciones se ejecutan con base a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Artículo 28 Bis, en referencia a las disposiciones sobre monumentos y zonas arqueológicas serán aplicables a los vestigios o restos fósiles.

Las acciones se ejecutan con base al artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales.

Las acciones se ejecutan con base al manual de procedimientos para la recolecta, curación y catalogación de material fósil y uso del laboratorio del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera".

Serán considerados en este procedimiento todo material paleontológico (fósiles y ámbar) resultado de proyectos de investigación y acciones de rescate de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural y del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera". Así como todo aquel material producto de una donación de particulares o instituciones de educación e investigación, y que por sus características únicas requieran la ejecución de acciones resguardo.

Reglas: Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-08

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1.	Recibe y valora el material paleontológico (fósiles y ámbar) que deberá permanecer en resguardo en la Colección Paleontológica. El responsable de la Colección Paleontológica, el responsable del proyecto y el Director de Paleontología (cuando son donaciones) valoran los ejemplares en base a criterios de estado de conservación, importancia taxonómica y localidad fosilífera. ¿El material paleontológico (fósiles y ámbar) es apto para resguardo en la Colección Paleontológica? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2.	
2.	Almacena y resguarda temporalmente el material paleontológico (fósiles y ámbar) y lo asigna como material en estudio. ¿El material resulta apto para resguardo en la Colección Paleontológica? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continua en la actividad No. 2a.	
2a.	Asigna los ejemplares paleontológicos (fósiles y ámbar) como material didáctico para talleres y exposiciones temporales.	
3.	Realiza el ordenamiento físico del material paleontológico y lo clasifica en base a grupos taxonómicos (orden, familia, genero, especie) y por localidad de procedencia.	
4.	Realiza el registro de cada material paleontológico (fósiles y ámbar) y asigna un número de catálogo. El registro incluye la información de: nombre de localidad y municipio de origen, georreferencia (ubicación geográfica complementaria), estructura, formación geológica, colector y fecha de recolecta.	Libro de registros de material Paleontológico del Museo de Paleontología (Catálogo de la Colección)
5.	Realiza el almacenamiento del material paleontológico (fósiles y ámbar) en cajas individuales dentro de anaqueles reglamentarios. El resguardo es de carácter permanente. El préstamo temporal y el estudio del material paleontológico por terceros, estará sujeto a la normatividad vigente de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. La acción deberá ser validada por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y el titular de la Dirección de Paleontología.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-DP-08

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6.	Realiza el ingreso de la información del material paleontológico en una base en formato Access (Microsoft Office Access). El registro electrónico, incluye la información de: nombre de localidad y municipio de origen, georreferencia (ubicación geográfica complementaria), estructura, formación geológica, colector y fecha de recolecta, imagen digital. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Base de Datos en Formato Electrónico Access (Base de la Colección Paleontológica)

Q

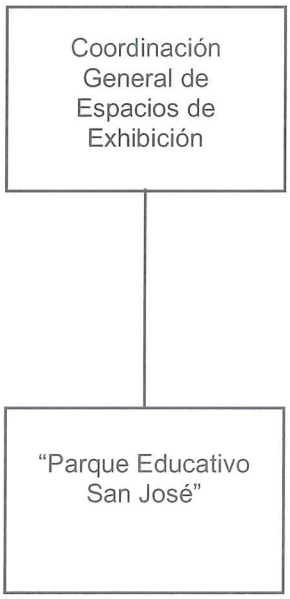
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	Q

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-001

Nombre del procedimiento: Elaborar e implementar proyectos de investigación y actividades para la conservación de los recursos naturales de la región II Altos de Chiapas y su difusión en la sociedad.

Propósito: Que el Parque Educativo San José cuente con las líneas de acción, objetivos y metas a cumplir.

Alcance: A través de los proyectos, beneficiar a una fracción de la población Región II Altos y generar conciencia en la importancia del cuidado de los recursos naturales.

Responsable del procedimiento: "Parque Educativo San José".

Políticas:

- Hacer entrega de los proyectos a la Unidad de Planeación, responsable de concentrar los proyectos.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe el oficio de solicitud del proyecto por parte de la Unidad de Planeación.	
2	El personal del Parque elabora el proyecto.	
3	Integra la información en todos los formatos requeridos por la Unidad de Planeación.	
4	El responsable directo del Proyecto, agenda una revisión previa con personal de la Unidad de Planeación.	
5	Se atiende las observaciones.	
6	Se hace la entrega del proyecto a la Unidad de Planeación a través de un oficio con una copia para el archivo.	
7	Se integra y archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-002

Nombre del procedimiento: Vigilar el cumplimiento de la administración de los recursos Financieros.

Propósito: Que los recursos Financieros del Parque Educativo San José generados por el ingreso de visitantes al Parque, se cumpla en tiempo y forma con el depósito.

Alcance: Cumplir con los depósitos financieros.

Responsable del procedimiento: "Parque Educativo San José".

Políticas:

- Cumplir en tiempo y forma con el deposito semanal a la cuenta establecida por la SEMAHN en Banco Azteca IBM fideicomiso f/742 y el reporte directo a la Unidad de FESA.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Diariamente se realiza el corte de caja, tanto de boletos como el monetario.	
2	Se hace el corte semanal, generando total de boletos y recursos.	
3	Se realiza el depósito.	
4	Se notifica vía telefónica a la Unidad de FESA	
5	Se entrega el oficio de entrega	
6	Se hace la entrega del proyecto a la Unidad de FESA anexando registro de la semana, talones y ficha original del Baucher, con copia para el archivo.	
7	Se integra y archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-003

Nombre del procedimiento: Diseñar y ejecutar talleres ambientales dirigidos a la población de la región II Altos de Chiapas.

Propósito: Generar aptitudes y actitudes de respeto al medio ambiente basados en la práctica de actividades que implican un acercamiento a la educación ambiental desde la recuperación de nuestras tradiciones y del conocimiento de los valores ambientales de nuestro entorno.

Alcance: Desde que el interesado lo solicita, hasta la impartición de los talleres en el Parque Educativo San José o fuera de las instalaciones.

Responsable del procedimiento: "Parque Educativo San José".

Políticas:

- Respetará las fechas y horarios señalados en la programación.
- Cubrirá un donativo de recuperación.
- Deberán integrarse grupos con un máximo de 15 personas y un mínimo de 5.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe solicitud original por escrito y/o vía telefónica del interesado para la aplicación del taller con un mínimo 8 días de anticipación.	
2	Se le responde vía telefónica al día siguiente hábil posterior a la solicitud.	
3	Se calendariza fecha, hora y lugar.	
4	Se sostiene una plática previa al taller con los responsables de ambas partes.	
5	*Llegado el día del taller:*	
5a	- Registro de los participantes y pago de cuota del taller (si aplica).	
5b	- Se le da la bienvenida y las indicaciones a los participantes. - Se da a conocer la carta descriptiva. +Se realiza una introducción con respecto al tema. +Proyección audiovisual. +Realización de práctica. +Comentarios.	
5c	- Entrega reconocimientos a los participantes al culminar el taller.	
6	- Archiva la documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-004

Nombre del procedimiento: Llevar a cabo acuerdos y convenios con zoológicos, instituciones de investigación, y enseñanza nacional e internacional, organismos gubernamentales y sociales, para la captación de información e intercambio de experiencias.

Propósito: Que el Parque Educativo San José fortalezca el desarrollo de acciones y trabajos coordinados de índole ambiental con Zoológicos, Instituciones de Investigación y enseñanza nacional e Internacional y/o Organismos no Gubernamentales.

Alcance: fortalecer acciones y suma de esfuerzos en pro de la conservación.

Responsable del procedimiento: "Parque Educativo San José".

Políticas:

- Cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos por ambas partes.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Realizar la vinculación con la dependencia u organismo con quien se quiere establecer el compromiso para el desarrollo del o los trabajos.	
2	Agenda fecha de reunión para establecer las líneas de acción que beneficie a ambas partes.	
3	Definir si es; CONVENIO.- LO firma el titular de la SEMAHN. CARTA COMPROMISO.- Lo firma el director del Parque (se omite el paso 4).	
4	Se realiza una tarjeta informativa dirigida al Titular de la SEMAH.	
5	Se atienden las necesidades diversas para la firma del convenio o carta compromiso entre los titulares de las Dependencias.	
6	Realiza la Firma de Convenio o carta compromiso. Original: Titular de cada dependencia 1ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Espacios de Exhibición para su conocimiento. 2ª. Copia: Archivo.	
7	Se archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-005

Nombre del procedimiento: Desarrollar acciones de manejo y conservación *in situ y ex situ* para la recuperación, restauración y propagación de especies consideradas endémicas, amenazadas, sujetos a protección especial y en peligro de extinción, de acuerdo con la NOM_059_SEMARNAT_2010 de especies nativas de la región II Altos de Chiapas.

Propósito: Generar documentos o acciones con técnicas de conservación para especies con alguna categoría de riesgo.

Alcance: Desde el diseño de las acciones, hasta su implementación y término.

Responsable del procedimiento: "Parque Educativo San José".

Políticas:

- Desarrollo del documento según sea el caso y/o
- Implementación de las técnicas previstas para su ejecución.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Realizar diagnóstico sobre la especie de flora o fauna a trabajar.	
2	Se ejecutan las acciones de trabajo de campo para la recuperación, restauración y/o propagación de la especie considerada.	
3	Se elabora un documento del diagnóstico realizado sobre la especie.	
4	Se difunde el material para sensibilización y/o conocimiento al público en general.	
5	Se archiva la documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-006

Nombre del procedimiento: Difundir los servicios ecoturísticos del Parque Educativo San José.

Propósito: Promover los servicios que oferta el Parque.

Alcance: Desde que planea la estrategia de difusión, hasta su promoción.

Responsable del procedimiento: "Parque Educativo San José".

Políticas:

- Se respetarán los lineamientos establecidos por la Unidad de Difusión de la SEMAHN para la elaboración de materiales publicitarios.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se define el material a usar para la promoción.	
2	Se solicita mediante oficio a la Unidad de Difusión el diseño del material con copia para archivo.	
3	Se agenda la fecha de entrega del material.	
4	Se recibe el diseño del material mediante correo electrónico para su revisión y/o aprobación.	
5	Se atienden las observaciones necesarias.	
6	Se recibe el material impreso por parte de la Unidad de Difusión.	
7	Se difunde el material al público en general.	
8	Se archiva la documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-007

Nombre del procedimiento: Atención escolar.

Propósito: Transferir el conocimiento, sensibilización y concientización de la biodiversidad para el público en general.

Alcance: Desde que el interesado lo solicita, hasta su atención.

Responsable del procedimiento: "Parque Educativo San José".

Políticas:

- Respetar la fecha, hora y lugar de la atención.
- Cubrir el donativo de entrada al Parque.
- Grupo máximo de 40 personas.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se recibe solicitud original por escrito y/o vía telefónica del interesado para la atención con un mínimo 8 días de anticipación.	
2	Se le responde vía telefónica al día siguiente hábil posterior a la solicitud y tema de interés.	
3	Se calendariza fecha, hora y lugar.	
4	*Llegado el día de la atención escolar:* o Se le da la bienvenida y las indicaciones. o Se hace entrega de la solicitud para su llenado. o Se da a conocer el itinerario del día. o Se hace el recorrido guiado por el sendero de exhibición de flora y fauna, visita de museos. o Proyección audiovisual. o Manejo animal de la especia *Abronia Litrochilla.* o Despedida	
5	Se archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CGEE-PESJ-008

Nombre del procedimiento: Captación de voluntariados, residencias profesionales, tesistas, estadías y servicios sociales en el Parque Educativo San José.

Propósito: Captación de recursos humanos para el apoyo en trabajos de investigación, operativos y otros.

Alcance: Lograr un trabajo final para el Parque.

Responsable del procedimiento: "Parque Educativo San José".

Políticas:

- Se respetarán las normas, políticas y/o lineamientos que emiten el Parque y la SEMAHN.

Manual de Procedimientos

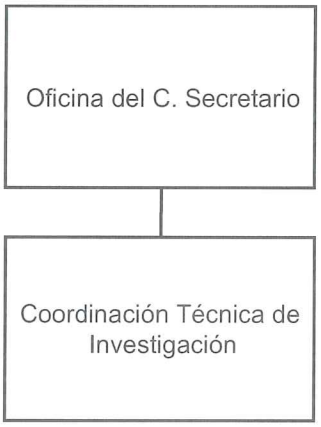
SEMAHN-CGEE-PESJ-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Se sostiene una plática previa entre el interesado y el director del Parque para las líneas de trabajo.	
2	El Director del Parque acepta la prestación del servicio y designa un coordinador y/o asesor.	
3	Definir la modalidad en la que estará prestando el servicio en el Parque. • SERVICIOS SOCIALES.- se sigue todos los pasos. • RESIDENCIAS PROFESIONALES.- se omite paso 4, 5, 7 y 8. • VOLUNTARIADOS.- se omite paso 4, 5, 7 y 8. • TESISTAS.- se omite paso 4, 5, 7 y 8. • ESTADÍAS.- se omite paso 4, 5, 7 y 8.	
4	Se recibe el oficio de solicitud para la realización del servicio social en el parque.	
5	El enlace administrativo requisita la documentación necesaria para la gestión de la elaboración de la carta de aceptación de servicio social al área de Recursos Humanos de la SEMAHN.	
6	Entrega del documento y/o producto final del trabajo realizado en el Parque.	
7	Se solicita mediante oficio al área de Recursos Humanos de la SEMAHN la carta de liberación del servicio, anexando una copia del trabajo final y original de la lista de asistencia.	
8	Se entrega la carta de liberación en original al prestador del servicio con firma de acuse de recibido.	
9	Se archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

R

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-001

Nombre del procedimiento: Promover convenios de colaboración en materia de conservación de la biodiversidad, los recursos naturales y su manejo y uso sustentable.

Propósito: Apoyar a la Secretaría en el establecimiento de Convenios de Colaboración con instituciones académicas, de investigación a nivel local, nacional e internacional para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la conservación de la biodiversidad y los recursos naturales y el manejo integral de los ecosistemas.

Alcance: Desde la solicitud hasta la firma del convenio

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Investigación.

Políticas:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Art. 28 y 29.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se identifica la necesidad de colaboración y en conjunto con el colaborador potencial se definen alcances y recursos de las iniciativas en conservación de recursos naturales y manejo integral de ecosistemas terrestres, firma y recaba firma del colaborador.	
2	Envía Memorándum a la Unidad de Asuntos Jurídicos con la propuesta de Convenio de Colaboración, mediante el cual se informa objetivos y acciones de la iniciativa a convenir.	
3	Original: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 3ª. Copia: Archivo.	
4	Recibe Memorándum, de la Unidad de Asuntos Jurídicos con las observaciones, y distribuye copia al enlace de la Institución colaboradora. ¿Existen observaciones al convenio? Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 4a	
4ª	Informa de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos las observaciones emitidas por los interesados para convenir.	
5	Recibe vía económica, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, borrador de convenio con las observaciones solventadas, firma y recaba firma del colaborador.	
6	Envía de forma económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos el convenio firmado por los enlaces técnicos involucrados.	
7	Recibe Memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia del convenio con las firmas recabadas de los titulares. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos en materia de conservación, conocimiento, uso sustentable y la biodiversidad de los recursos naturales.

Propósito: Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos, sobre el estado del conocimiento, uso sustentable y conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales.

Alcance: Desde el diseño del proyecto hasta la terminación del proyecto.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Investigación.

Políticas:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Art. 28 y 29.
- Reglas de operación de financiadores potenciales.

Manual de Procedimientos

SEMAHN/CTI-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Identifica convocatoria de instituciones u organismos diversos proyectos de la biodiversidad y los recursos naturales vía electrónica.	
2	Conceptualiza y diseña el proyecto a realizar, de acuerdo a los términos de referencia o lineamientos de la convocatoria.	
3	Elabora la propuesta del proyecto y memorándum, para su validación correspondiente del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural 1ª. Copia: Órgano administrativo correspondiente. 2º. Archivo. ¿El proyecto cuenta con el respaldo institucional? Si. Continua en la actividad No. 4 No. Continua en la actividad No. 3	
3a	Recibe memorándum del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en el cual específica los diversos motivos de la no procedencia del proyecto.	
3b	Envía vía electrónica las observaciones y modificaciones que realizara el proyecto, imprime acuse de recibido. Regresa a la actividad No. 1	
4	Recibe carta aval del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, anexa propuesta del proyecto. ¿Existen observaciones al convenio? Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 4a	
5	Elabora y envía vía electrónica, carta de colaboradores, carta de apoyo institucional, imprime acuse de recibo.	
6	Recibe vía electrónica de las instituciones financiadoras, notificación de los recursos a ejecutar. ¿Fue aprobado el recurso? No. Continúa en la actividad No. 6ª Si. Continúa en la actividad No. 7	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6a	Elabora memorándum, informándola desaprobación de los recursos para la ejecución del proyecto, firma, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Archivo.	
7	Elabora memorándum, informando la aprobación de los recursos para la ejecución del proyecto, firma fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Archivo.	
8	Recibe memorándum de la Unidad de Planeación solicitando expediente técnico.	
9	Elabora memorándum y envía expediente técnico con las especificaciones requeridas, firma, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Unidad de Planeación. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 4ª. Copia: Archivo.	
10	Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos el convenio para la asignación de recursos para su validación.	
10a	Elabora memorándum solventando las observaciones recibidas, firma, fotocopia, distribuye. Regresa a la actividad No. 10 Original: Titular de la Unidad de Planeación. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 4ª. Copia: Archivo.	
11	Recibe Memorándum de la Unidad de Apoyo informando la liberación de los recursos, para la ejecución del proyecto.	
12	Elabora informes de avances del proyecto, firma y distribuye: Original: Unidad de Planeación. Original: Institución financiadora. 1ª. Copia: Archivo.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN/CTI-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
12a	Recibe memorándum de la Unidad de Planeación con observaciones hechas al informe.	
12b	Elabora memorándum solventando las observaciones hechas al proyecto, anexa proyecto, firma y distribuye. Original: Institución financiadora. 2ª. Copia: Archivo. Regresa a la actividad No. 13	
13	Elabora informe final del proyecto y firma.	
14	Elabora memorándum solventando las observaciones hechas al proyecto, anexa proyecto, firma y distribuye. Original: Unidad de Planeación. Original: Institución financiadora. 1ª. Copia: Archivo.	
15	Reciben oficio de la institución financiadora carta de finiquito del proyecto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-003

Nombre del procedimiento: Protocolos técnicos y científicos para el conocimiento, conservación de la biodiversidad y los recursos naturales y manejo integral de los ecosistemas.

Propósito: Proponer los lineamientos metodológicos para la realización de estudios, investigaciones y proyectos, para el conocimiento, uso sustentable y conservación de la biodiversidad, los recursos naturales y manejo integral de los ecosistemas.

Alcance: Desde el diseño del proyecto hasta la terminación del proyecto.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Investigación.

Políticas:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Art. 28 y 29.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe solicitud específica del usuario, para el desarrollo de un protocolo sobre una temática particular.	
2	Designa al coordinador y participantes para el desarrollo del protocolo.	
3	Conceptualiza y diseña el protocolo a realizar, de acuerdo a la temática y métodos estandarizados.	
4	Elabora la propuesta del protocolo y memorándum, para su validación correspondiente del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª Copia: Archivo. ¿El protocolo cuenta con el aval institucional? Si. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4a	
4a	Recibe memorándum del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en el cual específica los diversos motivos de la no procedencia del protocolo.	
4b	Envía vía electrónica las observaciones y modificaciones que realizara al protocolo, imprime acuse de recibido. Regresa a la actividad No. 3.	
5	Recibe carta aval del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, anexa protocolo validado.	
6	Elabora y entrega protocolo a usuario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-004

Nombre del procedimiento: Impartición de cursos para el conocimiento y uso sustentable de la biodiversidad y de los recursos naturales en el Estado de Chiapas.

Propósito: Que los interesados en la biodiversidad y los recursos naturales del Estado de Chiapas, adquieran conocimientos para su estudio, uso sustentable y conservación.

Alcance: Desde la solicitud hasta la impartición del curso.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Investigación.

Reglas:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Art. 28 y 29

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Emite convocatoria de impartición de curso en materia de biodiversidad y uso sustentable de los recursos naturales del Estado de Chiapas, impresa o por vía electrónica.	
2	Recibe solicitud de inscripción a curso por parte de los usuarios, impresa o por vía electrónica.	
3	¿El usuario cubre con los requisitos para su aceptación al curso? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a	
3a	Informa al usuario las causas por las cuales no puede ser aceptado al curso.	
4	Proporciona al usuario la calendarización del temario del curso que le será impartido.	
5	Imparte el curso al usuario.	
6	Elabora memorándum y se anexan constancias o diplomas para firma, previamente firmadas por el Coordinador Técnico de Investigación. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Archivo.	
7	Entrega de constancia o diploma al usuario por participación al curso. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-005

Nombre del procedimiento: Asesoría a usuarios en la conservación de la biodiversidad y el manejo integral de los ecosistemas.

Propósito: Asesorar a los usuarios con información resultado de las investigaciones en materia de conservación de la biodiversidad y el manejo integral de los ecosistemas.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de asesoría, hasta la emisión del oficio de conclusión del proceso de asesoría.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Investigación.

Políticas:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Art. 28 y 29.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del usuario solicitud de asesoría en materia de conservación de los recursos naturales y el manejo integral de los ecosistemas, impresa o por vía electrónica, dirigido al Coordinador Técnico de Investigación.	
2	Informa de manera económica al usuario, el nombre de la persona que fungirá como enlace por parte de la Coordinación para iniciar con los trabajos de asesorías correspondientes.	
3	¿El usuario requiere formalizar su asesoría ante la Secretaría y la dependencia de la cual proviene? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a	
3a	Proporciona la asesoría de manera económica.	
4	Proporciona la asesoría en apego al calendario de actividades. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-006

Nombre del procedimiento: Consulta de ejemplares de la Colección Zoológica Regional.

Propósito: Que los investigadores, estudiantes y público en general de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, tengan acceso a la consulta de ejemplares e información asociada de la fauna terrestre.

Alcance: Desde la solicitud de consulta de ejemplares, hasta la autorización y revisión de ejemplares.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Investigación.

Reglas:

- **Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Art. 28 y 29.**

Políticas:

- Explicar al Usuario sobre el manual de consulta para el manejo adecuado de ejemplares e información asociada.
- Los ejemplares podrán ser consultados únicamente dentro de las instalaciones de la Colección Zoológica Regional.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe solicitud por parte del usuario para la consulta de ejemplares e información asociada. ¿Se cuenta con la disponibilidad a la cual hace referencia la solicitud? Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a	
1a	Notifica vía electrónica la carencia del ejemplar solicitado.	
2	Notifica vía electrónica al usuario fecha y hora para la consulta de los ejemplares.	
3	Proporciona los ejemplares solicitados para su revisión correspondiente, en el área de atención al usuario.	
4	Solicita al usuario llenado de formato "Encuesta de servicio" y registra su asistencia en libreta de visitantes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-007

Nombre del procedimiento: Publicación científica y divulgación.

Propósito: Presentar resultados de proyectos de investigación realizados en materia de conservación de la biodiversidad, uso sustentables de los recursos naturales y el manejo integral de los ecosistemas.

Alcance: Desde la revisión bibliográfica, hasta la publicación

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Investigación.

Reglas:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Art. 28 y 29.

Políticas:

- Apegarse a las normas editoriales de los medios en que someterá la publicación.

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se identifica convocatoria de instituciones u organismos diversos para someter publicaciones derivadas de proyectos de investigación realizados en materia de conservación de la biodiversidad, uso sustentable uso sustentables de los recursos naturales y el manejo integral de los ecosistemas.	
2	Conceptualiza y diseña el documento a someter, de acuerdo a los términos de referencia o lineamientos de la convocatoria.	
3	Elabora el documento y memorándum, para su validación correspondiente del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural o del Comité Editorial vigente. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Comité Editorial vigente. 2ª. Copia: Archivo. ¿El documento cuenta con el respaldo institucional? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a	
3a	Recibe memorándum del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en el cual se especifica los diversos motivos de la no procedencia para someter la publicación del documento.	
3b	Envía vía electrónica las observaciones y modificaciones que realizará al documento, imprime acuse de recibido. Regresa a la actividad No. 1	
4	Recibe carta aval del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, anexa propuesta del documento.	
5	Elabora y envía vía electrónica, el documento validado a la institución u organización editora.	
6	Recibe vía electrónica de las instituciones u organizaciones editoras, notificación de la recepción del documento.	

Manual de Procedimientos

SEMAHN-CTI-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
	¿Fue aprobado el documento? No. Continúa en la actividad No. 6a Si. Continúa en la actividad No. 7	
6a	Elabora memorándum, informando la no aceptación del documento para publicar, firma fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. 1ª. Copia: Archivo.	
7	. Elabora memorándum, informando la aprobación de la publicación del documento, firma, fotocopia y distribuye.	
8	Elabora documento final solventando las observaciones señaladas, para su publicación por parte de la institución u organización editora.	
9	Elabora memorándum y envía el documento final para su publicación por parte de la institución u organización editora, anexa documento, firma y distribuye. Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natura. Original: Institución u organización editora. 1ª. Copia: Archivo.	
10	Recibe de la institución u organización editora el sobretiro del documento publicado.	
11	Entrega a la biblioteca institucional el sobretiro del documento publicado.	
12	Archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Glosario de Términos

A

Actividades curatoriales: Acciones encaminadas a incrementar, resguardar, exponer y preservar una colección artística o científica.

Acuerdos: Acuerdo es, una decisión tomada por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución.

Adjudicación Directa: Son obras asignadas bajo la responsabilidad del titular del área encargada de la contratación de los trabajos, se adjudica a un contratista sin sujetarse a un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos 3 personas.

Afluencia turística: Número de personas que acuden a un lugar específico, con el propósito de disfrutar las prácticas del turismo.

Amenazadas: Especies que por alguna razón han sido diezmadas sus poblaciones naturales.

Aportantes: Persona física o moral del sector público o privado que de forma solidaria aporta recursos al Fondo Estatal Ambiental, sin que esto lo constituya como fideicomitente y/o fideicomisario.

Aprovechamiento sustentable: Se usa para denominar el uso de recursos que aseguren su permanencia a períodos de muy largo plazo.

Áreas naturales: Todas aquellas áreas que conservan su estado natural y que deben o están siendo protegidas por las características de su flora, fauna o paisaje.

Asesoría: dar consejo para facilitarla toma de decisiones

B

Banco de Semillas: Espacio donde se almacena material genético como semillas, esquejes (partes de las plantas), etc. en condiciones idóneas que permitan mantener un periodo de vida mayor que al aire libre.

Bitácora Ambiental: Registro del proceso de ordenamiento ecológico.

C

Colección: Conjunto de cosas (flora, fauna, fósiles) generalmente pertenecientes a la misma clase y dispuestas de manera ordenada y organizada.

Colecciones científicas: Son colecciones vivas (las plantas del Jardín Botánico) o inertes (los ejemplares del Herbario) que contienen información básica y sirven como respaldo para las investigaciones botánicas.

Competencias: Atribución legitima de una autoridad de conocer o resolver asuntos.

Conservación: Toda acción humana que mediante la aplicación de los conocimientos científicos y técnicos contribuye al óptimo aprovechamiento de los recursos existentes en el hábitat humano, propiciando con ello el desarrollo integral del hombre y de la sociedad.

Contrato: Es un documento establecido donde pactan dos o más personas con ciertas formalidades en virtud del cual se obligan recíprocamente a ciertas cosas.

Cuencas Hidrográficas: Unidad natural definida por la existencia de una división de las aguas en un territorio dado. Las cuencas hidrográficas son unidades morfológicas superficiales. Sus límites quedan establecidos por la división geográfica principal de las aguas de las precipitaciones pluviales también conocido como "parteaguas".

D

Decretos: Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

E

Ecológicos: Adjetivo calificativo usado para caracterizar los programas en pro de la conservación del medio ambiente.

Endémicas: Especies que sólo tienen una distribución muy pequeña o limitada a un hábitat particular.

Espacio de Exhibición: Superficie efectiva para colocación de una exposición.

Especie: Organismos que se tienen características similares y que a su vez, estas permiten diferenciarlos de otros.

Estrategia Ecológica: La integración de los objetivos específicos, las acciones, los proyectos, los programas y los responsables de su realización dirigida a logro de los lineamientos ecológicos aplicables en el área de estudio.

Exhibición: Se usa para denominar las actividades que permiten mostrar algún organismo con información acerca del estado actual que guarda la especie.

F

Factibilidad Técnica: Es el procedimiento por el cual se determinan las características físicas del terreno; que cuente con las condiciones regulares para edificar una vivienda en términos de seguridad para los habitantes.

Fauna: Conjunto de especies animales que viven en un determinado lugar.

Fauna regional: Conjunto de especies animales que viven de forma natural en los diferentes bosques y selvas del Estado de Chiapas y los Estados vecinos.

Flora:	Conjunto de especies de plantas que viven en un determinado lugar.
Flora nativa:	Especies vegetales cuyo origen y evolución quedan referidas a un área geográfica definida.
Flora silvestre:	Grupos de plantas en las que el hombre no ha participado para su establecimiento y cuidado.
Fomentar:	Promoción y difusión de algo, enfocado en este documento al estado actual en que se encuentran los recursos naturales e impulsar el uso adecuado de ellos.
G	
Germoplasma:	Se denomina así al conjunto de genes de las diferentes poblaciones o razas de una especie.
H	
Hábitat:	Lugar peculiar en donde vive una especie o al cual este adaptada.
Herbario CHIP:	Siglas Oficiales de la Asociación Internacional de Taxonomia.
I	
Identificación Taxonómica:	Determinar con exactitud el nombre científico del ejemplar botánico.
Información Técnica:	Información que menciona el cómo son útiles para el hombre los fenómenos naturales.
Informe:	Dar a conocer, en tiempo y forma, datos, testimonios, antecedentes, referencias o fundamentos, cuando lo requieren.
Iniciativa de Ley:	Es el acto mediante el cual se da origen a al proceso de elaboración de una ley.
Interpretación ambiental:	Herramienta útil e importante para la atención y educación de visitantes en las áreas protegidas, museos, centros de educación ambiental, entre otros. Permite el conocimiento del sitio que es visitado y al mismo tiempo, las personas aprenden y se hacen conscientes de la importancia de la conservación y estudio de los recursos naturales y culturales de una zona.
Invitación Restringida:	Es un procedimiento administrativo que consiste en una invitación en la que se convoca cuando menos a 3 contratistas para que presenten sus propuestas de la obra a contratar, y deberán contar con capacidad de respuesta inmediata, los recursos técnicos, financieros y demás que garanticen la eficaz y eficiente ejecución de la obra.

J

Jacket: Cubierta de yeso con malla de tela que sirve para proteger al fósil antes de que sea retirado del sustrato en que localiza. Evita que se rompa o se exponga a los elementos del clima cuando su extracción requiere más de un día.

L

Licitación Pública: Es un procedimiento administrativo que consiste en convocar públicamente a los contratistas para que libremente presenten proposiciones de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración, y tiene por objeto seleccionar al contratante.

Lineamiento Ecológico: Meta o enunciado general que refleja el estado deseable de una unidad de gestión ambiental.

M

Manejo: Conjunto de actividades que se realizan para el mantenimiento y conservación y mejora de la flora y fauna silvestres.

Marco Jurídico: Conjunto de Leyes y Normas Administrativas que rigen a un Organismo o entidad.

Material Paleontológico: Toda evidencia de vida plasmada de manera indirecta (moldes e impresiones) o directa (huesos, exoesqueletos, otros restos de naturaleza orgánica e inclusiones en ámbar) en las rocas. Se conocen como fósiles y suelen tener miles o millones de años de antigüedad.

Museográficos: Forma de exhibir las muestras, montajes y materiales gráficos en un museo.

O

Orden de Trabajo: Es una modalidad de contratación de obra o de servicio, se realiza bajo el procedimiento de adjudicación directa y cuando el importe o costo asignado a la obra no rebase el monto previsto en el presupuesto de egresos del estado ó que rebasando dicho monto los trabajos tengan un plazo de ejecución menor a 16 días naturales.

P

Patrimonio natural: Se usa para denominar los ríos, bosques, animales, vegetales, suelos, aire, etc., que no pueden ser propiedad de alguien, sino de toda la humanidad.

Patrimonio Paleontológico: Todos aquellos yacimientos y colecciones de fósiles, en conjunto con su valor científico, educativo, estético, cultural, turístico y de recreo que deben ser protegidos para las generaciones venideras.

Peligro de extinción: Se denomina así a las especies que prácticamente han sido aniquiladas quedando solo pocos ejemplares o bien tienen una distribución muy pequeña y su hábitat está siendo destruido.

Plan de la colección:	Se usa para denominar el conjunto de objetivos y metas que a mediano y largo plazo deban alcanzarse para conservar el germoplasma de los organismos vivos.
Plántulas:	Planta recién germinada.
Preservación:	Asegurar la existencia de los recursos naturales a periodos de muy largo plazo.
Programa de Acción para la Conservación de la Especie:	Busca conjuntar un mecanismo para lograr el éxito en la recuperación de las especies en riesgo, a través de la implementación de actividades productivas alternativas, desarrollo comunitario, y sinergia institucional
Programa de manejo:	Serie de actividades organizadas y jerarquizadas para obtener resultados a largo plazo.
Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial:	Modelo de ordenamiento ecológico y estrategias ecológicas aplicables al mismo.
Programa operativo:	Es el conjunto de actividades que deben desarrollarse para conseguir las metas establecidas a corto plazo.
Propagación de Especies Vegetales:	Producción de plantas mediante reproducción sexual (semillas) o asexual (aplicando técnicas de cultivo de tejidos).
Proyecto de conservación:	mecanismo que busca lograr el éxito en la recuperación de las especies en riesgo, a través de la implementación de actividades productivas alternativas, desarrollo comunitario, y sinergia institucional.

R

Recursos bióticos:	Todos aquellos organismos vivos que pueden ser usados por el hombre.
Recursos Fitogenéticos o Material Fitogenético:	Comprende la diversidad genética del mundo vegetal (principalmente semillas) que pueden conservarse *in situ* (en su sitio) y *ex situ* (fuera de su sitio), y este último se refiere a Bancos de Germoplasma.
Reforestación:	Repoblación de árboles y arbustos en un lugar del que habían desaparecido.
Reintroducción:	Introducción de individuos de una especie que había desaparecido en un hábitat determinado.

S

Sociedad:	Todos aquellos ciudadanos que viven en un estado o país determinado.

Substanciar los Procedimientos: La sustanciación consiste, simplemente, en dar trámite al procedimiento a través de cada una de sus etapas.

Sustentabilidad: Conjunto de actividades tendientes a satisfacer las necesidades de vivienda e infraestructura del presente sin comprometer la capacidad de dar respuestas a las demandas de generaciones futuras.

U

Usuario: Persona que hace uso de las instalaciones o servicios de un lugar determinado.

V

Viabilidad genética: Se usa para denominar que existe suficiente variedad y cantidad de genes en una población de dada de tal manera que no exista consanguinidad.

W

Webdesigner: Responsable del diseño del sitio web institucional de la Secretaría.

Webmanager: Responsable de los contenidos alojados en el servidor del Gobierno del Estado.

Webmaster: Reponsable de la administración del sitio web de la Secretaría.

Grupo de Trabajo

Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural

Coordinación

C.P. Arquímedes Cameras Nango
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Coordinación del documento

Lic. Maira Andrea Jiménez Hernández
Jefa del Área de Recursos Humanos

Lic. María del Socorro Nanduca Muñoz
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Asesor
Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos


CHIAPASNOS UNE