

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
BIOL. BEATRIZ FIGUEROA OCAÑA	MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
		
DIRECTORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	4
III.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
1.-	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES.....	6
	MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL	7
	MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL, MODALIDAD DE INFORME PREVENTIVO.....	14
	CONSTANCIAS DE NO ALTERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE y su ENTORNO ECOLÓGICO..	21
	PERMISO DE EMISIÓN DE RUIDO DE FUENTE FIJA Y MÓVIL	27
	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL	33
2.	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.	37
	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	38
	REFORESTACIÓN	43
3.	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL	50
	SOLICITUD DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES.....	51
	ATENCIÓN DE DENUNCIAS.....	56
4.	UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	61
	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA	62
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS.....	66
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	71
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA.....	76
	INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES	80
	INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS.....	84

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos tiene como propósito presentar los trámites y actividades que se realizan en la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para el cumplimiento de sus atribuciones.

Se incluye la finalidad de los trámites que se realizan ante esta Dirección, basados en las disposiciones jurídicas aplicables.

El manual de procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo que, agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, describe en una secuencia lógica las distintas actividades de las que se compone cada uno de ellos, señalando quién las realiza, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Es importante mencionar que el presente documento junto con el Manual de Organización, facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; por lo que es un medio para dar a conocer a los trabajadores su participación en cada etapa de los procesos.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales.		
1.1.	Procedimiento	Manifiesto de impacto ambiental
1.2.	Procedimiento	Manifiesto de impacto ambiental, modalidad de informe preventivo
1.3.	Procedimiento	constancias de no alteración del medio ambiente y su entorno ecologico
1.4.	Procedimiento	Permiso de emisión de ruido de fuente fija y móvil
1.5.	Procedimiento	Actualización de base de datos de información geográfica ambiental
2. Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable		
2.1.	Procedimiento	Realización de actividades de educación ambiental
2.2.	Procedimiento	Reforestación
3. Subdirección de Regulación Ambiental		
3.1.	Procedimiento	Solicitud de poda, derribo o transplante de arboles
3.2.	Procedimiento	Atención de denuncias
4. Unida de Enlace de Mejora Regulatoria		
4.1.	Procedimiento	Elaboración del programa anual de mejora regulatoria
4.2.	Procedimiento	Registro y actualización del catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios
4.3.	Procedimiento	Elaboración y presentación del análisis de impacto regulatorio
4.4.	Procedimiento	Elaboración y presentación de la agenda regulatoria
4.5.	Procedimiento	Integración del padrón municipal de inspectores verificadores
4.6.	Procedimiento	Inscripción del catálogo municipal de inspeccion verificaciones y visitas domiciliarias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.- SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1. PROCEDIMIENTO

MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1 MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL

Revisar la sustentabilidad del proyecto, en los cuales se deben de considerar además de la factibilidad económica y el beneficio social, el aprovechamiento de los recursos naturales, en las acciones planeadas para la construcción de obras que posteriormente serán operadas ya sea por condóminos, arrendatarios ocupantes, usuarios o propietarios; y en consecuencia su propuesta de mitigación y/o compensación que las leyes y normas ambientales federales, estatales y municipales exigen.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 1.1 MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 28 de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente.

Artículo 115 de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Artículo 6, fracciones XXI, XXIX, XXXI, XXXIV, art 27, 28 y 30 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

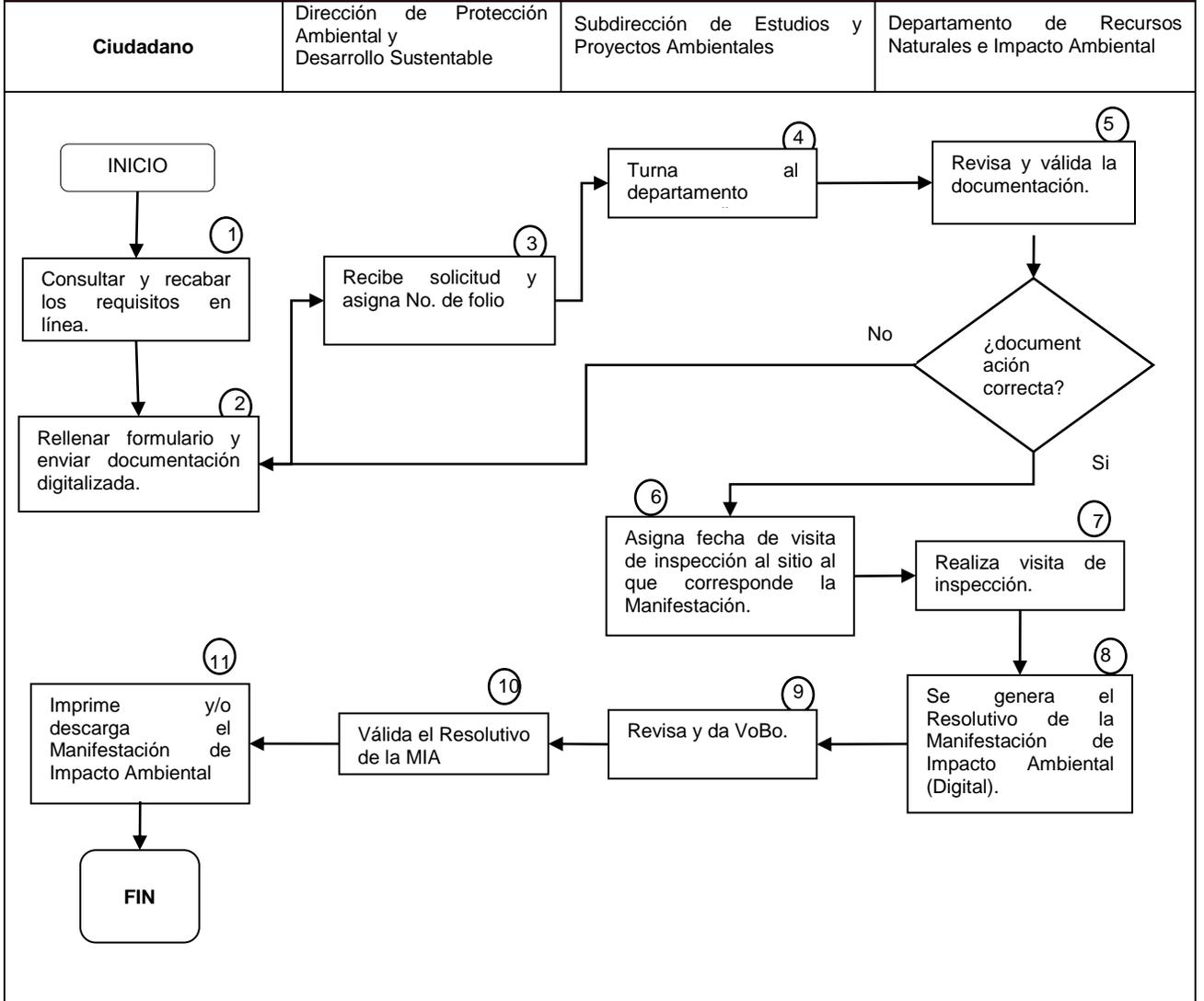
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental</u>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifiesto de Impacto Ambiental	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Ciudadano	Consultar y recabar los requisitos en línea.	Guía para la Evaluación de Impacto Ambiental (MIA)
2	Ciudadano	Rellenar formulario y enviar documentación digitalizada.	Manifiesto de protesta de decir la verdad
3	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la solicitud y asigna No. de folio	
4	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Turna al departamento correspondiente	
5	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Revisa y válida la documentación	
6	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Asigna fecha de visita de inspección al sitio al que corresponde la Manifestación.	
7	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Realiza visita de inspección.	
8	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Se genera el Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental (Digital).	Resolutivo de la Evaluación de Impacto Ambiental
9	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Revisa y da VoBo.	Resolutivo de la Evaluación de Impacto Ambiental aprobado
10	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Válida la MIA	
11	Ciudadano	Imprime y/o descarga el Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental	
Fin			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental</u>
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifiesto de Impacto Ambiental			
---	--	--	--



FORMATO DE MANIFIESTO DE DECIR LA VERDAD



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS AMBIENTALES

Villahermosa, Tabasco a [] de [] de []

BIÓL. BEATRIZ FIGUEROA OCAÑA
DIRECTORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Presente

Por este medio me permito entregar documentación original así como información digital para su revisión y/o aprobación para la **Evaluación del Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA)** del proyecto denominado []

[] ubicado en []

razón social []

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida es real y fidedigna.

Sin más por el momento me permito dejar número de teléfono []

correo electrónico [] para dudas o aclaraciones.

Atentamente

[]

Nombre y cargo

GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS AMBIENTALES

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA)

De acuerdo al artículo 27 y 28 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

(Formato) Carta dirigida a la **Biól. Beatriz Figueroa Ocaña, Directora de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, con breve descripción de motivos por lo que solicita, firmada por el promovente, y en su caso, designar mediante una carta poder simple con el representante que podrá dar el seguimiento al trámite, acompañado con una copia de identificación oficial y el comprobante de pago de derechos, el documento deberá presentarse en versión impresa y digital (incluidos todos sus anexos).

Para obtener autorización en materia de impacto ambiental, los interesados, previo al inicio de cualquier obra o actividad, deberán presentar en el Ayuntamiento una Manifestación de Impacto Ambiental, en la modalidad que corresponda en los términos del Reglamento. En todo caso, dicha manifestación deberá contener, por lo menos:

- I. **(Formato)** Datos generales del promovente.
- II. **(Formato)** Datos generales del proyecto.
- III. **(Formato)** Datos generales del responsable del Estudio de Manifiesto de Impacto Ambiental.
- IV. Descripción de las obras y actividades.
- V. Aspectos generales del medio natural y socioeconómico del área donde se pretenda desarrollar la obra, actividad o programa.
- VI. Vinculación con leyes, normas oficiales mexicanas, normas ambientales estatales u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas o el aprovechamiento de recursos naturales aplicables a la obra, actividad o programa; así como regulaciones sobre uso del suelo, tales como los programas estatales y municipales de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y declaratorias de áreas naturales.
- VII. Identificación, descripción, criterios y evaluación de los impactos ambientales en cada una de las diferentes etapas de la obra, actividad o programa.
- VIII. Medidas de prevención y mitigación para los impactos ambientales identificados en cada una de las etapas, así como el programa de monitoreo ambiental.
- IX. Resumen ejecutivo de la manifestación de impacto ambiental.
- X. La documentación legal que acredite la propiedad del predio donde se va a desarrollar el proyecto, así como su inscripción correspondiente y la manifestación bajo protesta de decir verdad de la situación legal del predio, y en su caso, de no existir conflictos legales en él, los planos o la información técnica correspondiente a la obra o actividad.
- XI. Las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental que hayan obtenido con anterioridad, relativo a la obra o actividad.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS AMBIENTALES**

XII. Presentar estudios técnicos necesarios como son: hidrológico, geológico, mecánica de suelos y, de flora y fauna, de acuerdo al proyecto a desarrollarse. Cuando se trate de actividades consideradas riesgosas en los términos de esta Ley, la Manifestación del Impacto Ambiental deberá incluir el estudio de riesgo correspondiente, el cual será considerado al evaluarse el impacto ambiental.

XIII. Propuesta de conservación de áreas verdes.

GRÁFICOS A PRESENTAR

1. Fotografías del predio y colindancias.
2. Plano de localización y plano topográfico.
3. De ser el caso, presentar plano de planta de tratamiento de aguas residuales con memoria descriptiva y calculo.
4. Plano de red hidráulica y sanitaria.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Factibilidad de uso de suelo actualizada.
2. Constancia de alineamiento y asignación de número oficial.
3. Fotocopia de la escritura pública del terreno.
4. Factibilidad de interconexión a drenaje municipal.
5. Factibilidad de suministro de energía eléctrica.
6. De ser el caso, autorización de acceso a carretera federal o estatal.
7. Autorización para derribo de árboles de manera individual.

1.2. PROCEDIMIENTO

MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL, MODALIDAD DE INFORME PREVENTIVO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2 MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL, MODALIDAD DE INFORME PREVENTIVO

Revisar la sustentabilidad del proyecto, en los cuales se deben de considerar además de la factibilidad económica y el beneficio social, el aprovechamiento de los recursos naturales, en las acciones planeadas para la construcción de obras que posteriormente serán operadas ya sea por condóminos, arrendatarios ocupantes, usuarios o propietarios; y en consecuencia su propuesta de mitigación y/o compensación que las leyes y normas ambientales federales, estatales y municipales exigen.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 1.2 MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL, MODALIDAD DE INFORME PREVENTIVO

Artículo 28 de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente.

Artículo 115 de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Artículo 6, fracciones XXI, XXIX, XXXI, XXXIV, art 27, 28, 30 Y 31 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental</u>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifiesto de Impacto Ambiental, Modalidad de Informe Preventivo.	

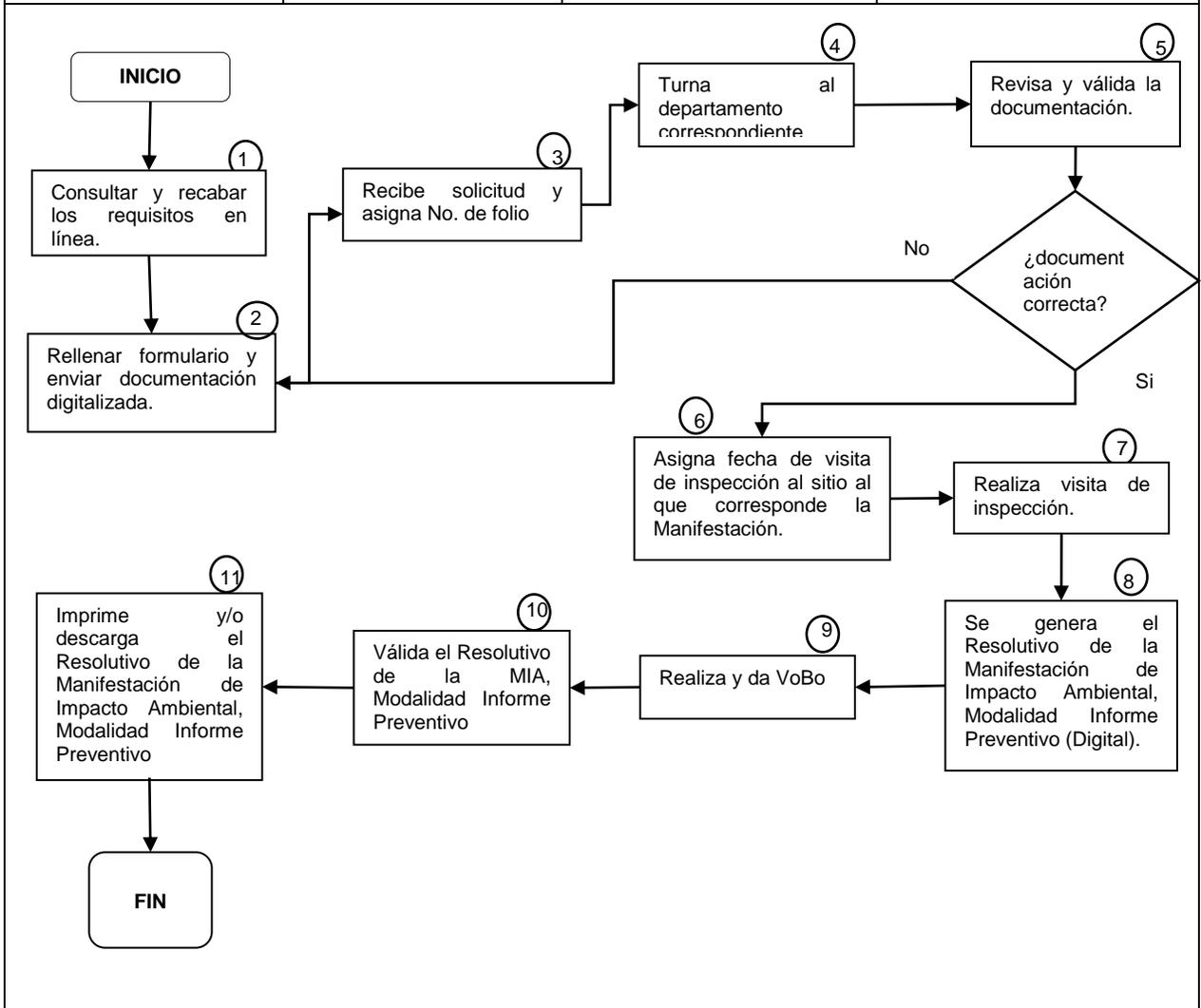
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Ciudadano	Consultar y recabar los requisitos en línea.	Guía para la Evaluación de Impacto Ambiental (MIA)
2	Ciudadano	Rellenar formulario y enviar documentación digitalizada.	Manifiesto de protesta de decir la verdad
3	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la solicitud y asigna No. de folio.	
4	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Turna al departamento correspondiente.	
5	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Revisa y válida la documentación.	
6	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Asigna fecha de visita de inspección al sitio al que corresponde la Manifestación.	
7	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Realiza visita de inspección.	
8	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Se genera el Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Modalidad Informe Preventivo (Digital).	Resolutivo de la Evaluación de Impacto Ambiental
9	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Revisa y da Vo. Bo.	Resolutivo de la Evaluación de Impacto Ambiental aprobado
10	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Válida el Resolutivo de la MIA, Modalidad Informe Preventivo.	
11	Ciudadano	Imprime y/o descarga el Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Modalidad Informe Preventivo.	
Fin			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifiesto de Impacto Ambiental			
---	--	--	--

Ciudadano	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental
------------------	--	--	--



FORMATO DE MANIFIESTO DE DECIR LA VERDAD



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS AMBIENTALES**

Villahermosa, Tabasco a [] de [] de []

BIÓL. BEATRIZ FIGUEROA OCAÑA
**DIRECTORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

Presente

Por este medio me permito entregar documentación original así como información digital para su revisión y/o aprobación para la Evaluación del Manifiesto de Impacto Ambiental en modalidad de Informe Preventivo (IP) del proyecto denominado [] ubicado en [] razón social []

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida es real y fidedigna.

Sin más por el momento me permito dejar número de teléfono [] correo electrónico [] para dudas o aclaraciones.

Atentamente

[]

Nombre y cargo

GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE INFORME PREVENTIVO (IP)



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS AMBIENTALES**

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE INFORME PREVENTIVO (IP)

(Formato) Carta dirigida a la **Biól. Beatriz Figueroa Ocaña, Directora de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, con breve descripción de motivos por lo que solicita, firmada por el promovente, y en su caso, designar mediante una carta poder simple con el representante que podrá dar el seguimiento al trámite, acompañado con una copia de identificación oficial y el comprobante de pago de derechos, el documento deberá presentarse en versión impresa y digital (incluidos todos sus anexos).

De acuerdo al artículo 31 y 32 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

La guía para el informe preventivo, deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. (formato) Datos generales del promovente.
- II. (formato) Datos generales del proyecto
- III. (formato) Datos generales del responsable del responsable del Estudio de Manifiesto de Impacto Ambiental.
- IV. (formato) Descripción de la obra o actividad proyectada.
- V. Vinculación con leyes, normas oficiales mexicanas, normas ambientales estatales u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas o el aprovechamiento de recursos naturales, aplicable a la obra o actividad; así como regulaciones sobre uso del suelo, tales como los programas estatales y municipales de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y declaratorias de áreas naturales protegidas.
- VI. Descripción
- VII.
- VIII. De las sustancias o productos que utilizarán y obtendrán, incluyendo sus emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales, residuos generados; así como otro tipo de emisión de contaminación y procedimientos, para prevenir y controlar la contaminación, así como los impactos ambientales.
- IX. La identificación y estimación de las emisiones, descargas y residuos cuya generación se prevea, así como las medidas de prevención y control de la contaminación.
- X. La identificación de los impactos ambientales significativos o relevantes y la determinación de las acciones y medidas de prevención y mitigación.
- XI. La descripción del ambiente y, en su caso, la identificación de otras fuentes de emisión y contaminantes existentes en el área de influencia del proyecto
- XII. Resumen ejecutivo de la manifestación de impacto ambiental
- XIII. Las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental que hayan obtenido con anterioridad, relativo a la obra o actividad.



XIV. La documentación legal que acredite la propiedad del predio donde se va a desarrollar el proyecto, así como su inscripción correspondiente y la manifestación bajo protesta de decir verdad de la situación legal del predio, y en su caso, de no existir conflictos legales en él, los planos o la información técnica correspondiente a la obra o actividad.

XV. Propuesta de conservación de áreas verdes.

GRÁFICOS A PRESENTAR

1. Fotografías del predio y colindancias.
2. Plano de localización y plano topográfico.
3. De ser el caso, presentar plano de planta de tratamiento de aguas residuales con memoria descriptiva y cálculo.
4. Plano de red hidráulica sanitaria.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Factibilidad de uso de suelo actualizada.
2. Constancia de alineamiento y asignación de número oficial.
3. Fotocopia de la escritura pública del terreno.
4. Factibilidad de interconexión a drenaje municipal.
5. Factibilidad de suministro de energía eléctrica.
6. De ser el caso, autorización de acceso a carretera federal o estatal.
7. Autorización para derribo de árboles de manera individual.

Costo del Informe Preventivo: **\$ 8,688.00**

1.3 PROCEDIMIENTO

CONSTANCIAS DE NO ALTERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ENTORNO ECOLÓGICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3 DE CONSTANCIAS DE NO ALTERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO

Regular la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como asegurar que la emisión de constancias de no alteración al medio ambiente se realice de manera adecuada y trazable en todo momento.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 1.3 CONSTANCIAS DE NO ALTERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO

El artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, mandato constitucional que implica la protección del conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Artículo 6, Fracción I,II,VII,VIII,XIV,XXIII,XXIX,XXXI,XXXIV y XLV, del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

Artículo 92, fracción XIV, del Bando Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

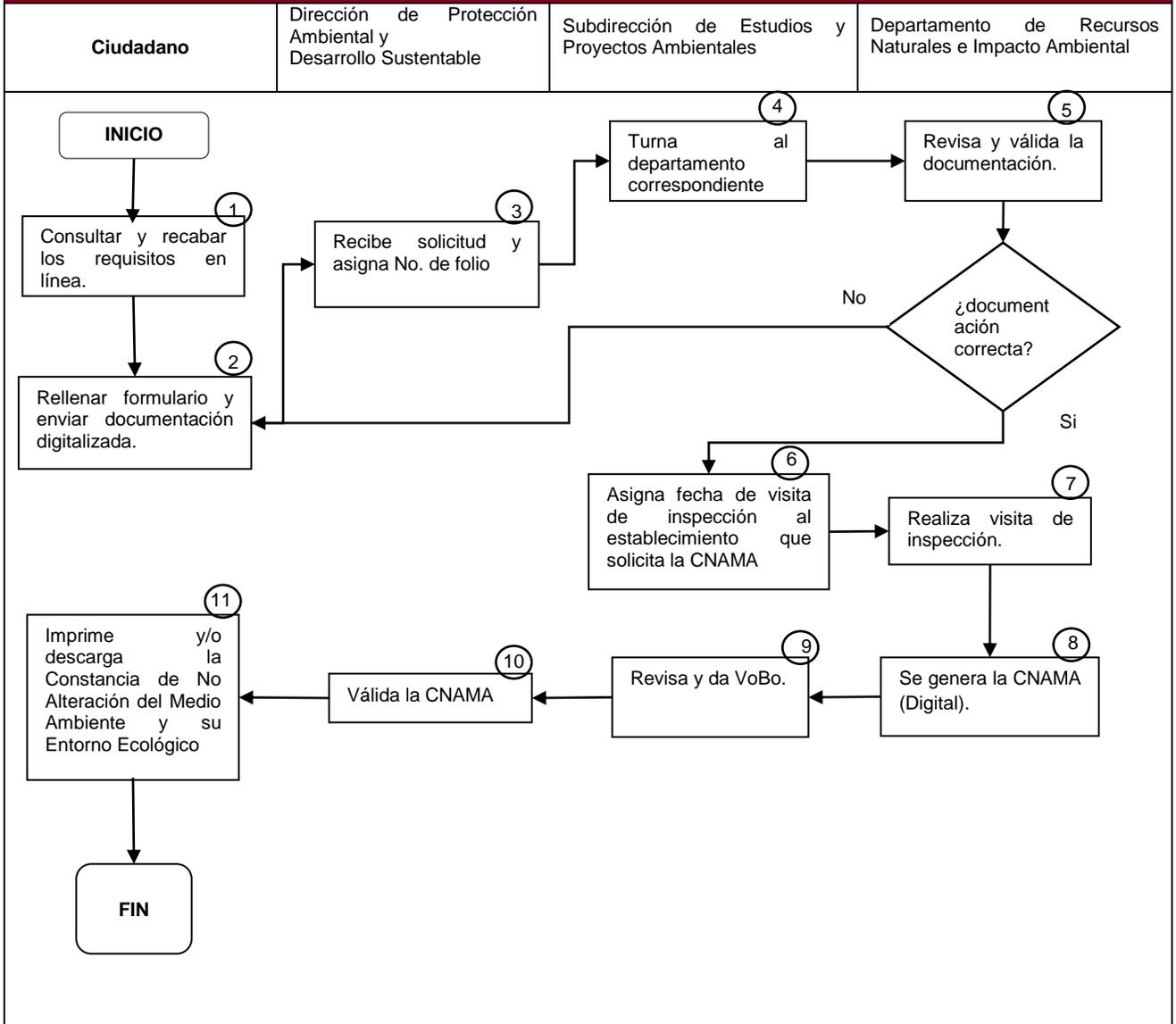
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental</u>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de No Alteración del Medio Ambiente y su Entorno Ecológico	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Ciudadano	Consultar y recabar los requisitos en línea.	Requisitos para Solicitar la Constancia de No Alteración del Medio Ambiente y su Entorno Ecológico
2	Ciudadano	Rellenar formulario y enviar documentación digitalizada.	Manifiesto de protesta de decir la verdad
3	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la solicitud y asigna No. de folio	
4	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Turna al departamento correspondiente	
5	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Revisa y válida la documentación	
6	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Asigna fecha de visita de inspección al establecimiento que solicita la Constancia.	
7	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Realiza visita de inspección.	
8	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Elabora la CNAMA (Digital).	Constancia de No Alteración del Medio Ambiente y su Entorno Ecológico
9	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Revisa y da VoBo	CNAMA aprobada
10	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Válida la CNAMA	
11	Ciudadano	Imprime y/o descarga la Constancia de No Alteración del Medio Ambiente y su Entorno Ecológico	
Fin			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental</u>
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de No Alteración del Medio Ambiente y su Entorno Ecológico.			
--	--	--	--



REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS AMBIENTALES

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO (CNAMA)

De acuerdo al artículo 6, fracciones, VII, VIII, XIV, XXIII, XLV, XXIII, XXIX del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco y el artículo 92 del Bando Policía y Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.

(Formato) Carta dirigida a la **Biól. Beatriz Figueroa Ocaña, Directora de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, con breve descripción de motivos por lo que solicita, firmada por el promovente, y en su caso, designar mediante una carta poder simple con el representante que podrá dar el seguimiento al trámite, acompañado con una copia de identificación oficial y el comprobante de pago de derechos, el documento deberá presentarse en versión impresa y digital (incluidos todos sus anexos).

GUIA DE CONTENIDO

- a) **(Formato)** Nombre de la persona física o moral (en caso de tratarse de persona moral presentar acta constitutiva).
- b) **(Formato)** Dirección fiscal.
- c) **(Formato)** Giro.
- d) Copia del registro fiscal de la empresa o persona física responsable de la actividad.
- e) **(Formato)** Nombre del establecimiento y dirección del establecimiento.
- f) Plano del establecimiento m².
- g) Distribución de las áreas del establecimiento y breve descripción de cada una de las actividades que se desarrollan: actividades operativas, administrativas, de mantenimiento, almacenamiento, etc.
- h) Factibilidad de uso de suelo o en su caso anexar contrato de arrendamiento.
- i) Contrato y comprobante de recolección de manejo de residuos sólidos urbanos y/o especial.
- j) En su caso anexar registro o solicitud de registro como generador de residuos de manejo especial por la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático.
- k) En caso de manejar residuos peligrosos presentar registro como generador ante la SEMARNAT.
- l) En su caso presentar manifiesto de disposición final, de los residuos de manejo especial.
- m) En caso de tener emisiones a la atmósfera, presentar licencia de funcionamiento de fuentes fijas de giros comerciales o de servicios que emita humo, vapores y/o partículas a la atmósfera.

Costo de la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente: \$ 4,344.00

MANIFIESTO DE PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS AMBIENTALES

Villahermosa, Tabasco a [] de [] de []

BIÓL. BEATRIZ FIGUEROA OCAÑA
DIRECTORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Presente

Por este medio me permito entregar documentación original así como información digital para su revisión y/o aprobación para el trámite de la [] del establecimiento denominado [] con razón social, [] ubicado en []

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida es real y fidedigna.

Sin más por el momento me permito dejar número de teléfono [] correo electrónico [] para dudas o aclaraciones.

Atentamente

[]

Nombre y cargo

1.4 PROCEDIMIENTO

PERMISO DE EMISIÓN DE RUIDO DE FUENTE FIJA Y MÓVIL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4 PERMISO DE EMISIÓN DE RUIDO DE FUENTE FIJA Y MÓVIL

Disminuir la contaminación que constituyen fuentes tanto fijas como móviles que generan diferentes tipos de ruido, de acuerdo a su intensidad, frecuencia y tiempo de exposición

Proporcionar el permiso para perifoneo y sonido.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 1.4 PERMISO DE EMISIÓN DE RUIDO DE FUENTE FIJA Y MÓVIL

Artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 155 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 6 Fracción IX del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

Artículos 146 al 163 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Contaminación y Restauración.</u>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Emisión de Ruido de Fuente Fija y Móvil	

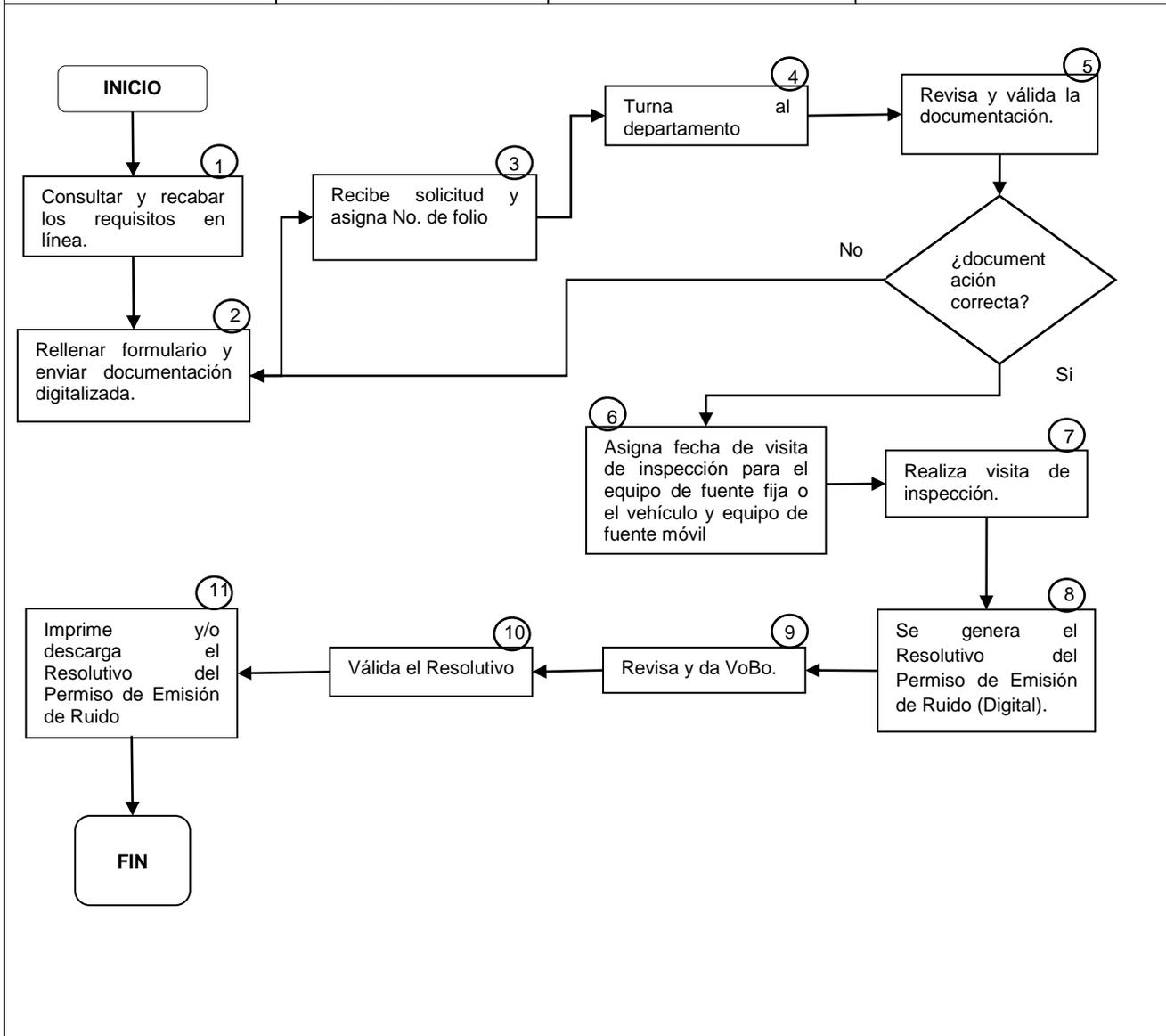
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Ciudadano	Consultar y recabar los requisitos en línea.	Requisitos para Permiso de Emisión de Ruido de Fuente Fija y Móvil.
2	Ciudadano	Rellenar formulario y enviar documentación digitalizada.	Formato de solicitud
3	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la solicitud y asigna No. de folio	
4	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Turna al departamento correspondiente	
5	Departamento de Contaminación y Restauración.	Revisa y válida la documentación	
6	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Si es Fuente Fija, asigna fecha de visita de inspección al establecimiento. Si es Fuente Móvil asigna fecha de visita al sitio en donde se encuentre el o los vehículos	
7	Departamento de Contaminación y Restauración.	Realiza visita de inspección.	
8	Departamento de Contaminación y Restauración.	Se genera el Resolutivo del Permiso de Emisión de Ruido	Resolutivo del Permiso de Emisión de Ruido
9	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Revisa y da VoBo.	Resolutivo de del Permiso de Emisión de Ruido aprobado
10	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Válida el Resolutivo	
11	Ciudadano	Imprime y/o descarga el Resolutivo del Permiso de Emisión de Ruido	
Fin			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales Departamento de Contaminación y Restauración.
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 Permiso de Emisión de Ruido de Fuente Fija y Móvil

Ciudadano	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Departamento de Contaminación y Restauración.
------------------	--	--	---



REQUISITOS PARA PERMISO DE EMISIÓN DE RUIDO DE FUENTE FIJA Y MÓVIL



REQUISITOS PARA PERMISO DE EMISIÓN DE RUIDO DE FUENTE FIJA Y MÓVIL

Escrito dirigido al Directora de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable,
Biól. Beatriz Figueroa Ocaña.

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL ESCRITO PARA FUENTE FIJA

- Nombre de la Persona Física, Jurídica Colectiva o Razón Social a quien deberá de expedirse el permiso.
- Especificar el giro o razón social
- Especificar el tiempo que lo requiera (**6 meses o por 1 año**).
- Describir los datos completos del equipo de sonido.
- Número telefónico.
- Copia del R.F.C.
- Copia de identificación oficial del solicitante

- | | | |
|---|---|--|
| Si es PROPIETARIO
del lugar traer | ➔ | - Copia de la factibilidad de uso de suelo
- Copia de alineamiento y número oficial |
| Si está RENTANDO
el local traer | ➔ | - Copia de la factibilidad de uso de suelo
- Copia de alineamiento y número oficial |

6 meses \$ 1,737.60
1 año \$2,606.40

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL ESCRITO PARA FUENTE MÓVIL

- Nombre de la Persona Física, Jurídica Colectiva o Razón Social a quien deberá de expedirse el permiso.
- Copia de identificación oficial del solicitante.
- Copia de la tarjeta de circulación
- Describir los datos completos del equipo de sonido.
- Copia del R.F.C.
- Especificar el tiempo que lo requiera (**6 meses o por 1 año**).
- Número telefónico.

6 meses \$ 1,737.60
1 año \$2,606.40

ANEXAR: 2 COPIAS DEL OFICIO DE LA SOLICITUD DEL PERIFONEO.

FORMATO PARA SOLICITUD DE PERMISO DE EMISIÓN DE RUIDO



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS AMBIENTALES

Villahermosa, Tabasco a ____ de ____ de ____.

BIÓL. BEATRIZ FIGUEROA OCAÑA
DIRECTORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Presente

Por este medio me permito como representante legal con nombre _____ entregar documentación original así como información digital para su revisión y/o aprobación para el trámite del _____ del establecimiento denominado _____ con razón social _____ y con R.F.C. _____ ubicado en _____.

Solicito el permiso de emisión de ruido para fuente _____ con un tiempo requerido de _____ con el siguiente equipo de sonido: _____.

Sin más por el momento me permito dejar número de teléfono _____ y correo electrónico _____ para dudas o aclaraciones.

Atentamente

Nombre y cargo

1.5 PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL

Integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica Ambiental Municipal mediante la inclusión de las obras y proyectos nuevos autorizados, fuentes generadoras de emisiones de contaminantes y equipamiento urbano (sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado municipal, plantas de tratamiento de aguas residuales, fuentes de captación de agua, parques y jardines) a fin de recopilar información para un mejor conocimiento y protección del ambiente y los recursos naturales del municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 1.5 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL

Artículo 4. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, mandato constitucional que implica la protección del conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Artículos 6 fracc. XXV, XL, XLI, XLIV, 12 fracc y Artículo 205. El Ayuntamiento integrará y operará un Sistema de Información Ambiental, en coordinación con el Sistema Estatal de Información Ambiental, el cual tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Municipio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Sistemas de Información Geográfica.</u>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de base de datos de información geográfica ambiental	

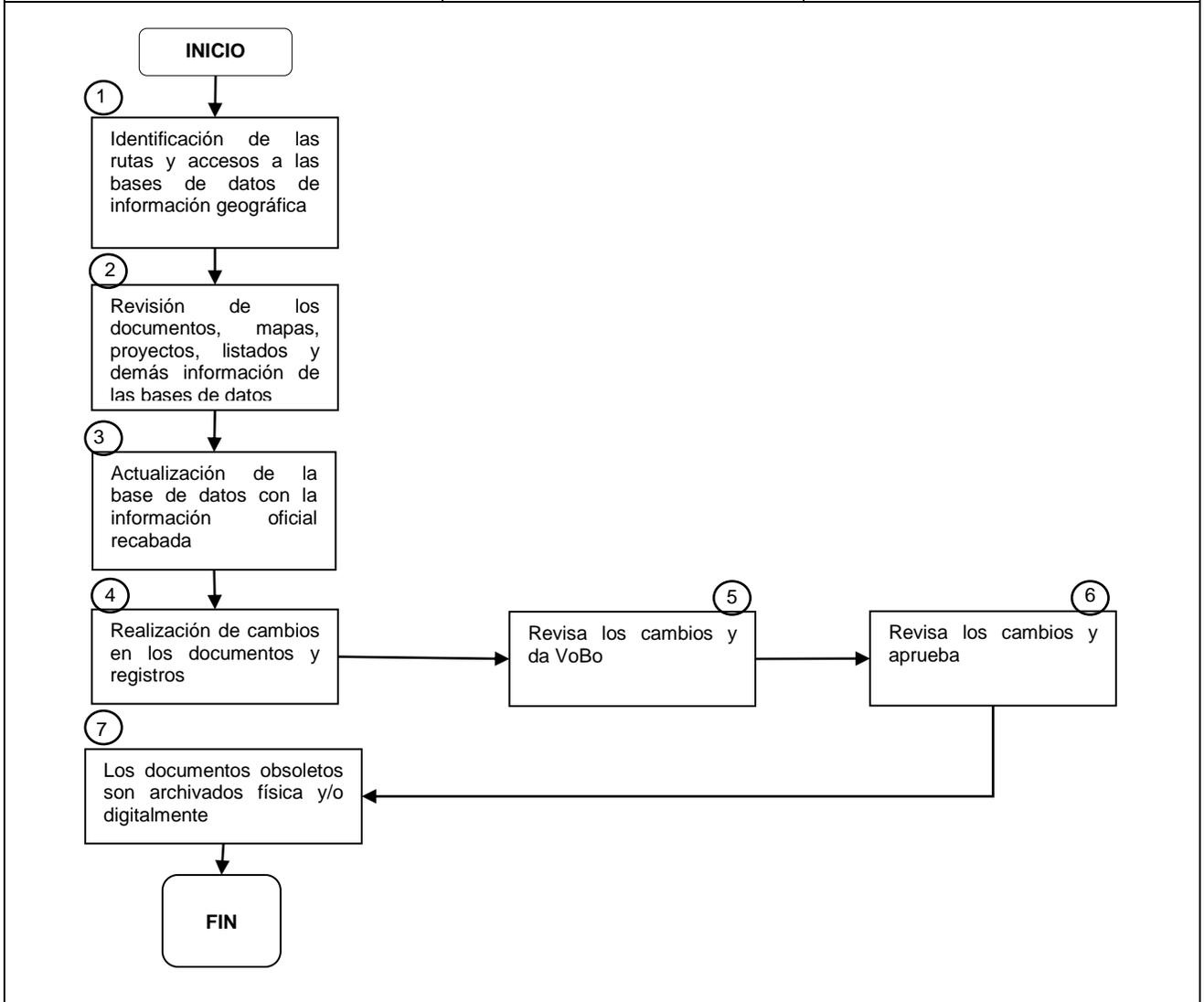
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Departamento de Sistemas de Información Geográfica	Identificación de las rutas y accesos a las bases de datos de información geográfica federal, estatal y municipal que sirvan para la integración del sistema geográfico ambiental municipal	
2	Departamento de Sistemas de Información Geográfica	Revisión de los documentos, mapas, proyectos, listados y demás información de las bases de datos	
3	Departamento de Sistemas de Información Geográfica	Actualización de la base de datos con la información oficial recabada	
4	Departamento de Sistemas de Información Geográfica	Realización de cambios en los documentos actualizados, identificados, realizando un registro de los cambios efectuados	
5	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Revisa y da VoBo de los cambios	
6	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Aprueba la actualización	
7	Departamento de Sistemas de Información Geográfica	Los documentos obsoletos son archivados física y/o digitalmente y deben estar disponibles por lo menos 5 años después de haber sido actualizados	
Fin			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Contaminación y Restauración.</u>
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 Permiso de Emisión de Ruido de Fuente Fija y Móvil

Departamento de Contaminación y Restauración.	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
---	--	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.

2.1 PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Dar respuestas a las solicitudes de la ciudadanía, en base a los impactos ambientales que se presenten en cada una de las comunidades y/o colonias. Es importante fomentar y fortalecer un cambio en la cultura del cuidado del medio ambiente, y que los ciudadanos logren la aplicación de nuevas prácticas de hábitos y conductas.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Centro, en el Artículo 65

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable Departamento de Educación y Difusión Ambiental
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de actividades de Educación Ambiental	

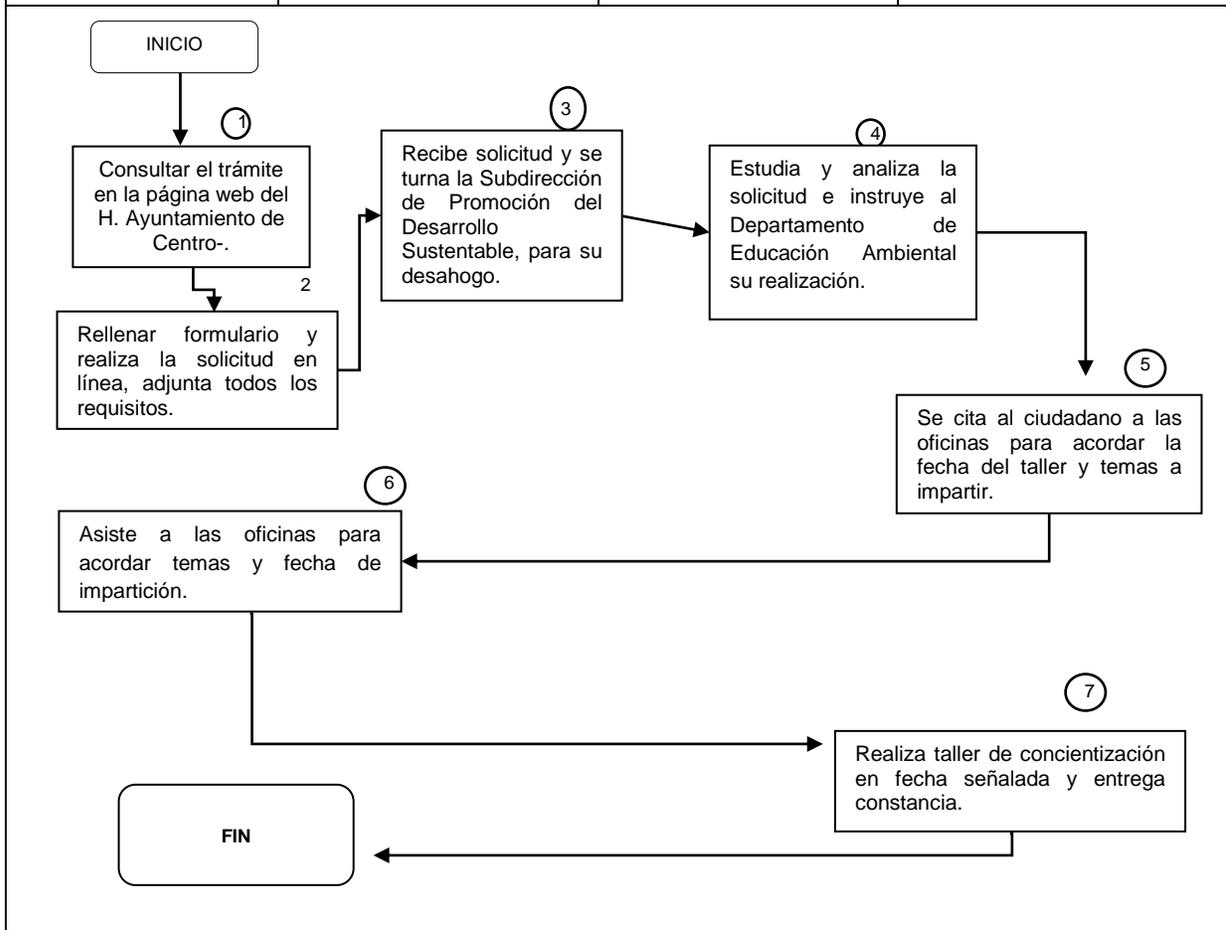
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Ciudadano	Consultar el trámite en la página web del H. Ayuntamiento de Centro.	
2	Ciudadano	Rellenar formulario y realiza la solicitud en línea, adjunta todos los requisitos.	Formulario de solicitud de impartición de talleres de educación ambiental
3	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe solicitud y se turna la Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable, para su desahogo.	
4	Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable	Estudia y analiza la solicitud e instruye al Departamento de Educación Ambiental su realización.	
5	Departamento de Educación Ambiental.	Se cita al ciudadano a las oficinas para acordar la fecha del taller y temas a impartir.	
6	Ciudadano	Asiste a las oficinas para acordar temas y fecha de impartición.	
7	Departamento de Educación Ambiental.	Realiza taller de concientización en fecha señalada y entrega constancia.	Constancia de participación
Fin			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable <u>Departamento de Educación y Difusión Ambiental</u>
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 Realización de actividades de Educación Ambiental

Ciudadano	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable	Departamento de Educación y Difusión Ambiental
------------------	--	--	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

De acuerdo al artículo 65 del Reglamento De Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable Del Municipio De Centro.

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA: _____

NOMBRE: _____

CALLE: _____ NUM EXT: _____

COLINIA: _____ TELEFONO: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA O INSTITUCIÓN DONDE SE IMPARTIRAN LOS TALLERES

DIRECCION:

NIVEL DE ESCOLARIDAD

PREESCOLAR

PRIMARIA

SECUNDARIA

BACHILLERATO

MOTIVO DE LA SOLICITUD

NOTA: SE LES AGENADARA PARA CONCRETAR TRAMITE

2.2. PROCEDIMIENTO

REFORESTACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2 REFORESTACIÓN

Mejorar y restaurar áreas verdes, ampliar áreas recreativas con la siembra de árboles en espacios dentro del municipio, mediante acciones que promuevan la sustentabilidad y generen impactos ambientales positivos como la captación de partículas de CO₂.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 2.2 REFORESTACIÓN

Se basa en el artículo 66, del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

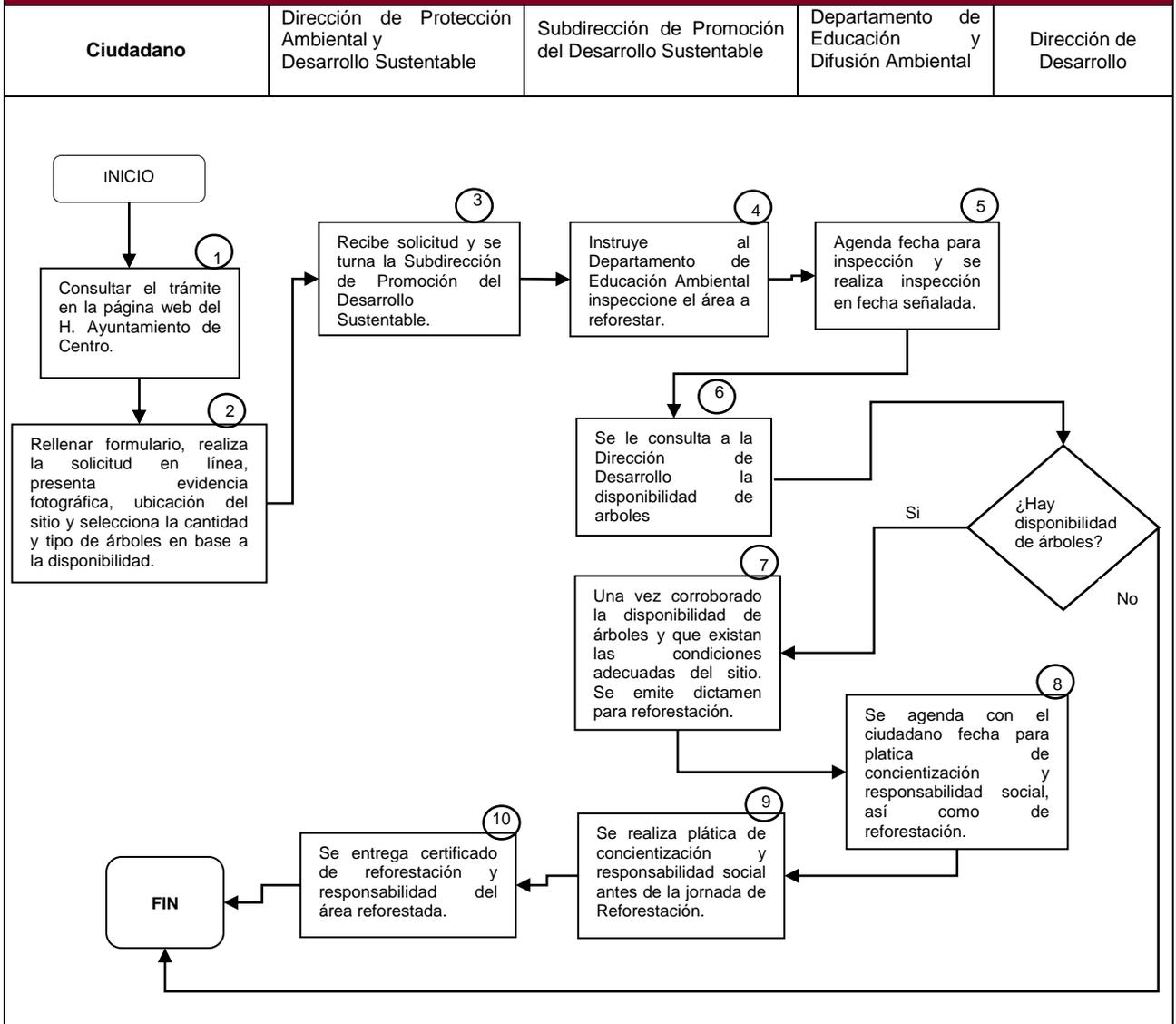
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable <u>Departamento de Educación y Difusión Ambiental</u>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reforestación	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Ciudadano	Consultar el trámite en la página web del H. Ayuntamiento de Centro.	
2	Ciudadano	Rellenar formulario, realiza la solicitud en línea, presenta evidencia fotográfica, ubicación del sitio y selecciona la cantidad y tipo de árboles en base a la disponibilidad.	Formulario de solicitud de permiso de reforestación
3	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe solicitud y se turna la Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	
4	Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable	Instruye al Departamento de Educación Ambiental inspeccione el área a reforestar.	
5	Departamento de Educación Ambiental.	Agenda fecha para inspección y se realiza inspección en fecha señalada.	
6	Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable	Se le consulta a la Dirección de Desarrollo la disponibilidad de arboles	
7	Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable	Una vez corroborado la disponibilidad de árboles y que existan las condiciones adecuadas del sitio. Se emite dictamen para reforestación	
8	Departamento de Educación Ambiental.	Se agenda con el ciudadano fecha para platica de concientización y responsabilidad social, así como de reforestación.	
9	Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable	Se realiza plática de concientización y responsabilidad social antes de la jornada de Reforestación.	
10	. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se entrega certificado de reforestación y responsabilidad del área reforestada.	
Fin			

DIAGRAMA DE FLUJO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable <u>Departamento de Educación y Difusión Ambiental</u>
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Reforestación



REQUISITOS PARA SOLICITAR REFORESTACIÓN DE ALGUN ÁREA DENTRO DEL MUNICIPIO

De acuerdo al artículo 66 del Reglamento De Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable Del Municipio De Centro.

Formato) Carta dirigida a la *Biol. Beatriz Figueroa Ocaña, Directora de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable*, con breve descripción de motivos por lo que solicita, la reforestación firmada por el interesado.

GUIA DE CONTENIDO

- a) (Formato) Datos del solicitante (interesado)
- b) (Formato) calle
- c) (Formato) colonia
- d) (Formato) Teléfono
- e) (Formato) Definir si los árboles que se utilizaran para la reforestación, requieren que sean donados por el H. Ayuntamiento o Donados por el solicitante.
- f) (Formato) Definir el tipo de árbol a sembrar (frutal, maderable, ornato).
- g) (Formato) Especificar la ubicación del lugar a reforestar (nombre de la colonia, calle, entre calle y calle)
- h) (Formato) Especificar la superficie aprox. del área a reforestar.
- i) (Formato) Especificar la cantidad de árboles a sembrar.
- j) (Formato) Fecha de reforestación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Villahermosa, Tabasco a _____ de _____ de 2020

**BIOL. BEATRIZ FIGUEROA OCAÑA
DIRECTORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE.**

PRESENTE

Por este medio me permito solicitar la autorización para reforestar el área _____ de la colonia _____ en donde participaran _____ (quienes alumnos, trabajadores, ciudadanos) con el interés de contribuir a realizar acciones que promuevan la preservación, conservación, restauración y protección del ambiente.

Sin más por el momento me permito dejar número de tel. _____ correo electrónico _____ para dudas o aclaraciones.

Atentamente

Cargo

SOLICITUD DE REFORESTACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA: _____

NOMBRE: _____

CALLE: _____ **NUM EXT:** _____

COLINIA: _____ **TELEFONO:** _____

SOLICITUD DE ARBOLES AL AYUNTAMEINTO SI NO

DONACION DE ARBOLES POR EL INTERESARO SI NO

TIPO DE ARBOLES A SEMBRAR

MADERABLES

FRUTALES

PLANTAS DE ORNATO

UBICACIÓN DEL AREA A REFORESTAR

SUPERFICIE APROXIAMDO DEL AREA A REFORESTAR _____

CANTIDAD DE ARBOLES _____

FECHA DE REFORESTACIÓN _____

DEESCRIPCION DEL MOTIVO DE LA SOLICITUD

3. SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

3.1. PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 SOLICITUD DE PODA, DERRIBO O

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

UNIDAD RESPONSABLE:

Subdirección de Regulación Ambiental.
Departamento de Verificación Normativa.

TRASPLANTE DE ÁRBOLES

Resolver hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a los recursos naturales.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 SOLICITUD DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES

Artículo 4. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 155 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Solicitud de Poda, Derribo o Trasplante de árboles

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Ciudadano	Consultar y recabar los requisitos en línea.	
2	Ciudadano.	Rellenar formulario y enviar documentación digitalizada.	Formato de solicitud para Poda, Derribo o trasplante de árboles.
3	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Recibe la solicitud, asigna No. de Folio.	
4	Subdirección de Regulación Ambiental.	Turna al departamento correspondiente.	
5	Departamento de Verificación Normativa.	Revisa la documentación.	
6	Departamento de Verificación Normativa.	Solicita al ciudadano Dictamen Técnico de un profesional externo.	
7	Departamento de Verificación Normativa.	Válida la información.	
8	Subdirección de Regulación Ambiental.	Determina la fecha para realizar la visita de verificación.	
9	Departamento de Verificación Normativa.	Realiza visita de verificación.	
10	Departamento de Verificación Normativa.	Elabora el Resolutivo del Permiso.	Resolutivo del Permiso.
11	Subdirección de Regulación Ambiental.	Revisa y da VoBo. del Resolutivo.	Resolutivo del Permiso aprobado.
12	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Válida el resolutivo	
13	Ciudadano.	Imprime y/o descarga el Resolutivo.	
Fin			

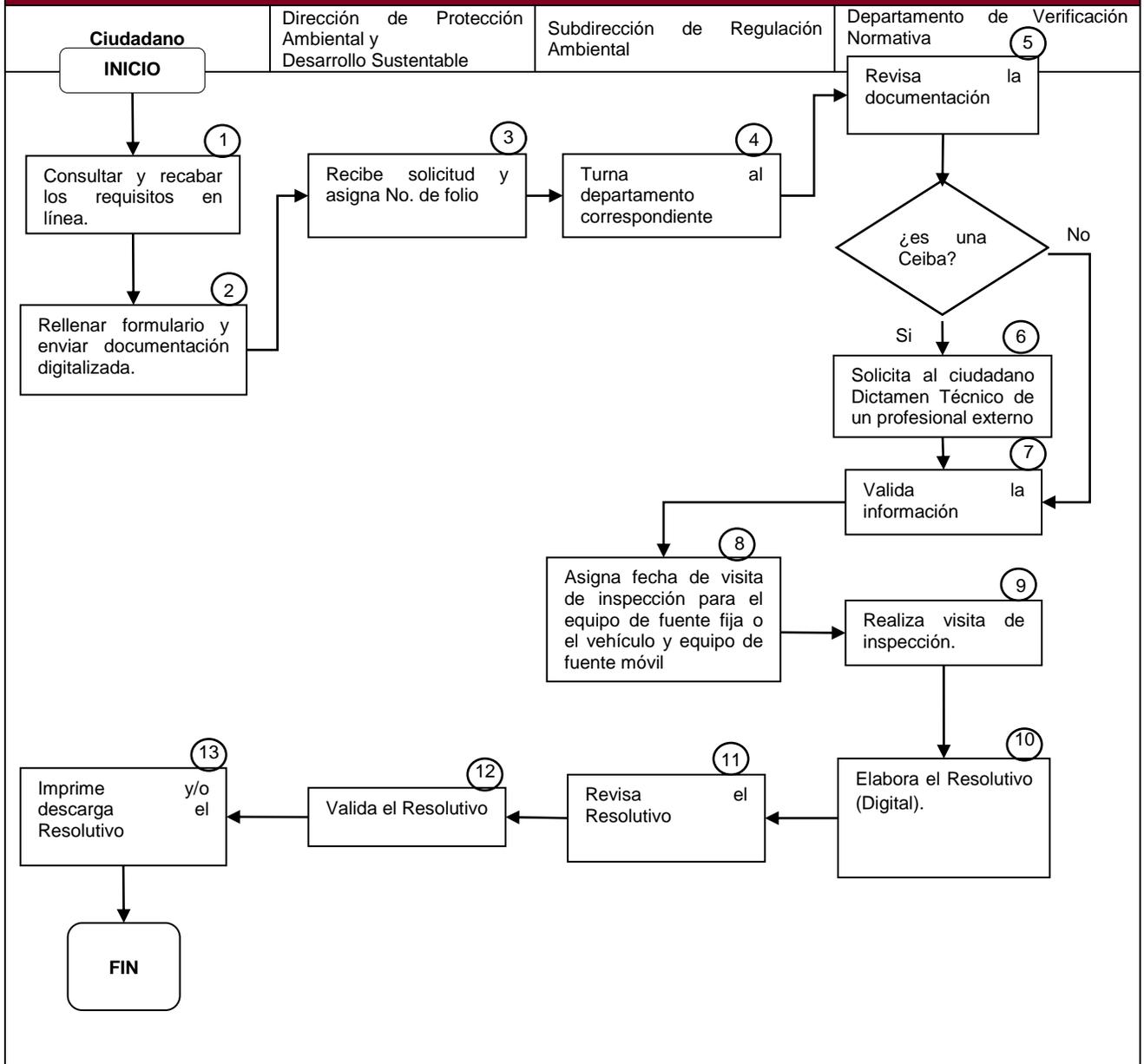
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

UNIDAD RESPONSABLE:
Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales
Departamento de Verificación Normativa.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Permiso de Poda, Derribo o Trasplante de Árboles



FORMATO DE SOLICITUD DE DERRIBO, PODA O TRASPLANTE DE ÁRBOL



**DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**SOLICITUD DE DERRIBO, PODA O
TRASPLANTE DE ARBOL**

DATOS DEL SOLICITANTE:

FECHA

--	--	--

NOMBRE: _____ FOLIO No. _____

CALLE: _____

COLONIA: _____ NO. DE TEL/CEL: _____

UBICACIÓN DEL ÁRBOL:

TIPO DE ÁRBOL _____

CANTIDAD DE ARBOLES _____

PODA

DENTRO DE LA PROPIEDAD

EN LA VIA PÚBLICA

DERRIBO

**DENTRO DE
PROPIEDAD AJENA**

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

* En caso de proyectos de construcción o remodelación de obra que motive el derribo, poda o trasplante, deberá presentar el proyecto y su autorización.

* Cuando el organismo (árbol o arbusto) se encuentre en propiedad privada, la actividad de poda, derribo y trasplante, será a cargo del ciudadano interesado, de acuerdo con el artículo 7 del Reglamento de Parques y Jardines.

*Se les informa que su trámite con nosotros finaliza al ser entregado su dictamen.

**PARA SABER EL ESTATUS DE SU SOLICITUD COMUNICARSE AL TEL. 310-32-32 EXT. 1188
RESPONSABLE DEL AREA:**

ING. EDY DE LA CRUZ

ANEXAR: 2 COPIA DE ESTA SOLICITUD
2 COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR

3.2. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE DENUNCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2 ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Atender y resolver las denuncias ciudadanas remitida por el Gobierno Federal, Estatal y Ciudadanía General, para prevenir y controlar la contaminación.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO 3.2 ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 4. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Artículos

2,6,11,12,16,60,62,66,68,74,76,77,80,81,84,92,98,100,102,103,104,112,113,115,116,121,130,131, 133,146,147,166,178,179,181,182,183,185,186,187,200,203,204,211,212, 215,219, del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

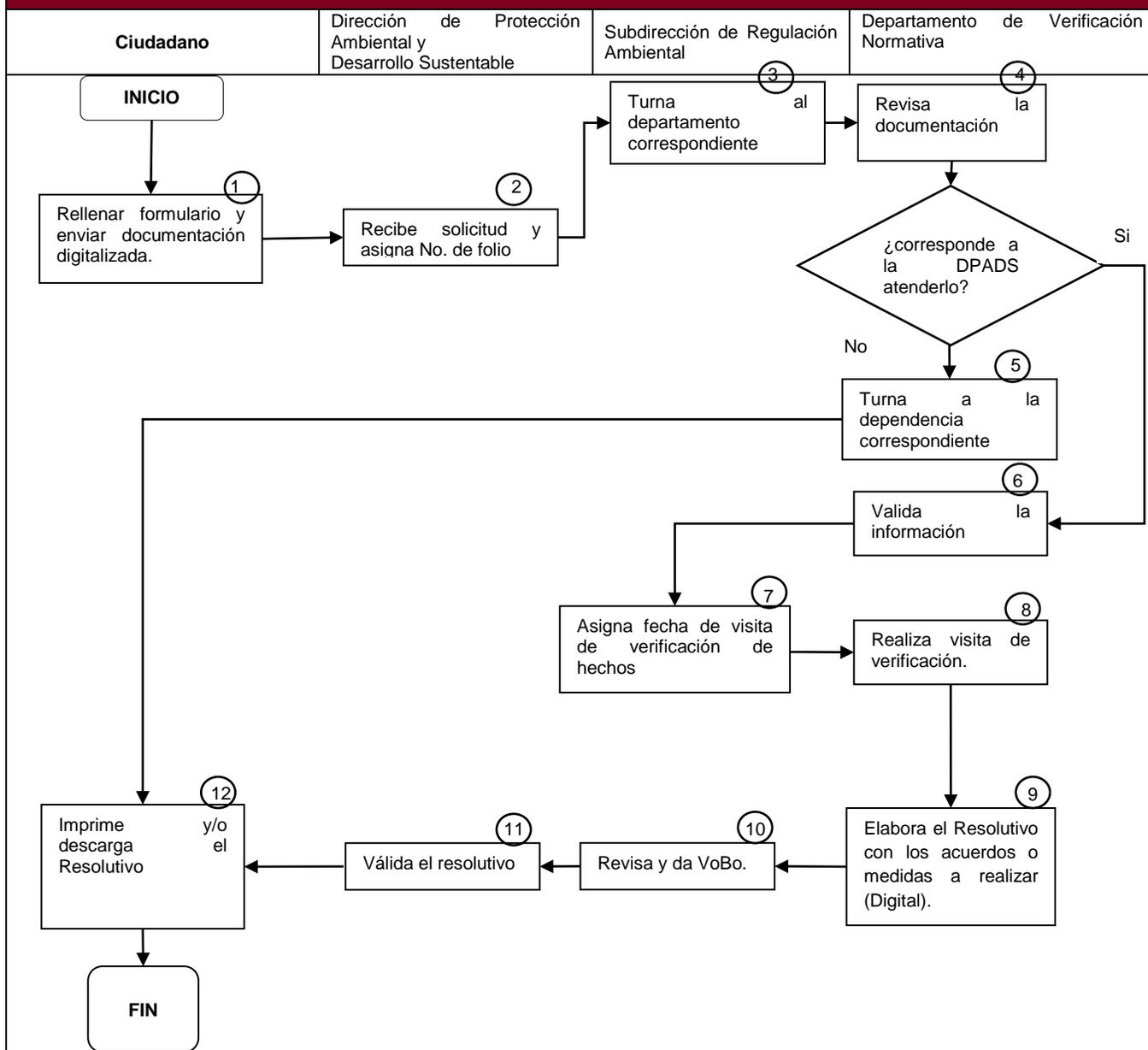
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Regulación Ambiental. <u>Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias.</u>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Denuncias Ambientales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Ciudadano.	Rellenar formulario y enviar documentación digitalizada.	Formato de denuncia ambiental
2	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Recibe la solicitud, asigna No. de Folio.	
3	Subdirección de Regulación Ambiental.	Turna al departamento correspondiente.	
4	Departamento de Verificación Normativa.	Revisa la documentación.	
5	Departamento de Verificación Normativa.	Turna a la dependencia correspondiente.	
6	Departamento de Verificación Normativa.	Válida la información.	
7	Subdirección de Regulación Ambiental.	Determina la fecha para realizar la visita de verificación de hechos.	
8	Departamento de Verificación Normativa.	Realiza visita de verificación de hechos.	
9	Departamento de Verificación Normativa.	Elabora el resolutivo con los acuerdos o medidas a realizar	Resolutivo.
10	Subdirección de Regulación Ambiental.	Revisa y da VoBo.	Resolutivo aprobado.
11	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Válida el resolutivo	
12	Ciudadano.	Imprime y/o descarga el Resolutivo.	
Fin			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales <u>Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias</u>
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Denuncias Ambientales
--



FORMATO DE SOLITUD PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES.



DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE MUNICIPIO DE CENTRO

DENUNCIA CIUDADANA

FOLIO No. _____

Villahermosa, Tabasco a: _____ de _____ del 2020.

SELECCIONE EL TIPO DE RECEPCION:

PERSONAL	<input type="radio"/>	RADIO	<input type="radio"/>	TELEFONICAS	<input type="radio"/>
PRENSA	<input type="radio"/>	INTERNET	<input type="radio"/>	TELEVISION	<input type="radio"/>

DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____

COL. _____ TEL/CEL. _____

SU DENUNCIA ES ANONIMA SI NO

DATOS DEL DENUNCIADO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO: _____

NOMBRE DEL DENUNCIADO, DUEÑO Y/O REPRESENTANTE LOCAL: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____

ENTRE LAS CALLES: _____

DENUNCIA POPULAR QUE SE RECEPCIONE EN ESTA DIRECCION DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO; Y LA QUE NO SEA POR ESTA VIA DEBERA SER RATIFICADA ANTE ESTA AUTORIDAD, LA CUAL DEBE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS DE LA PARTE DENUNCIANTE Y PRINCIPALMENTE DE LA PARTE DENUNCIADA; QUE EN ESTE FORMATO SE REQUIERE, ESTO CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERO 182, 183 y 184 DEL REGLAMENTO DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL MUNICIPIO DE CENTRO.

PARA SABER EL ESTATUS DE SU SOLICITUD COMUNICARSE AL TEL. 310-32-32 EXT. 1188
RESPONSABLE DEL AREA:
ING. YAMILI ESQUIVEL

4. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

4.1. PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

Descripción de las Actividades

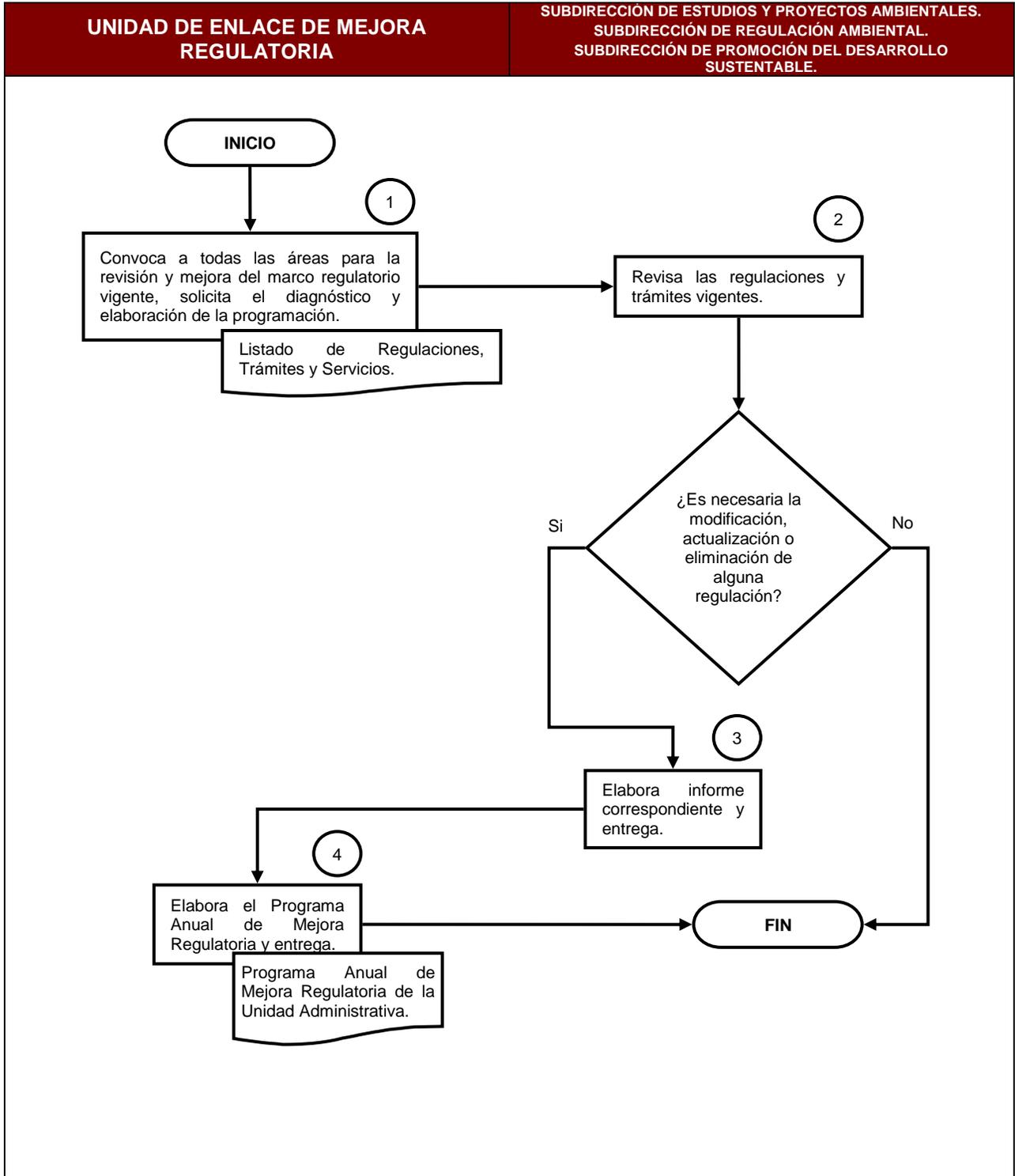
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental. Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.	
3	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental. Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia; • Fundamentación y motivación; • Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses; • Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y; • Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes. <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



4.2. PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, se encargará de elaborar, registrar y actualizar el Catálogo Municipal de Trámites, Servicios y Regulaciones para cuyo efecto deberán inscribir información específica contenida en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco. Deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

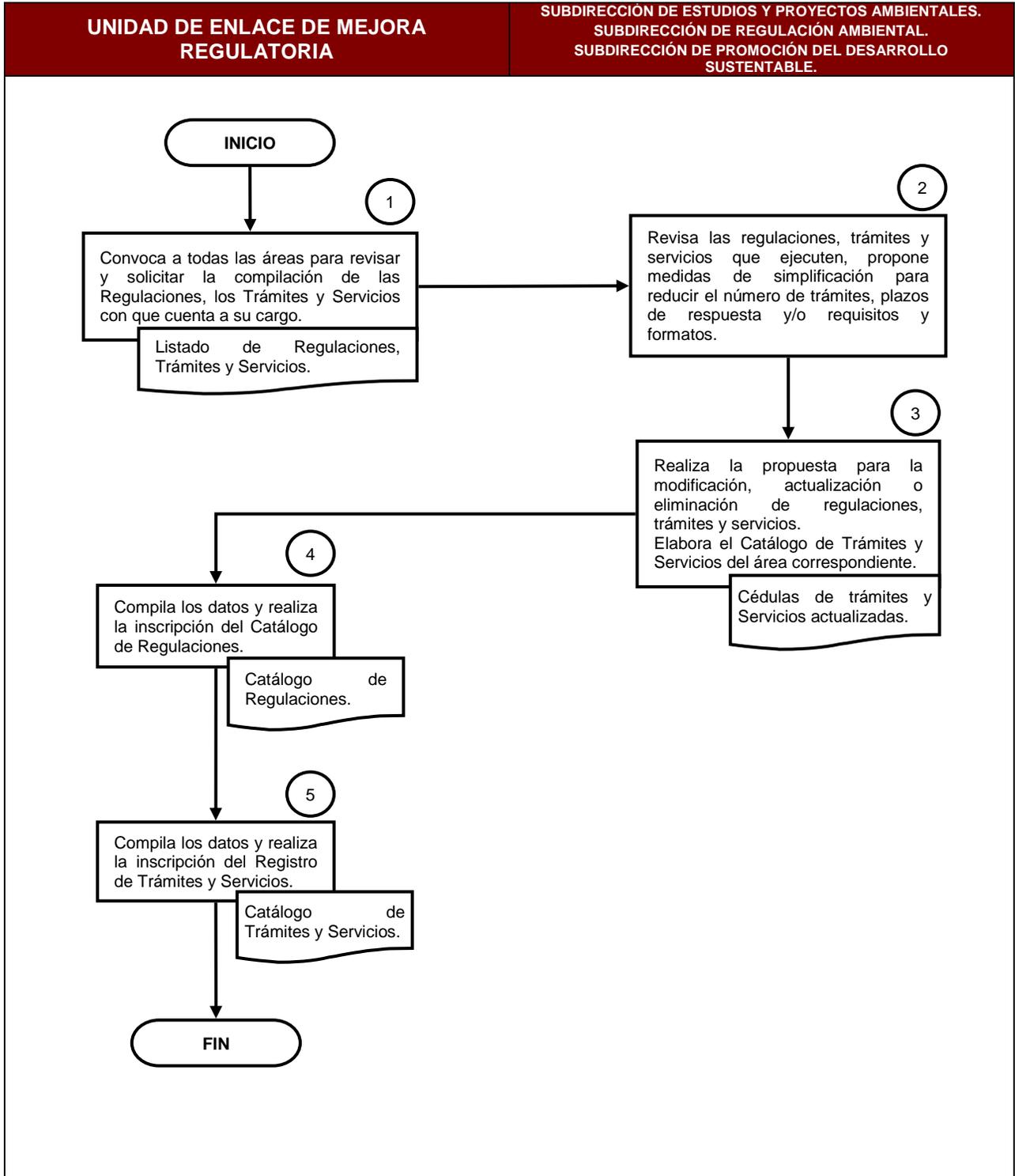
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios. Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental. Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de las mismas.	
3	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental. Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria. En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la regulación; • Autoridad o autoridades emisoras; • Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; • Fecha de última reforma; • Tipo de ordenamiento jurídico; • Objeto de la regulación; • Materia; • Trámites y Servicios relacionados con la regulación; • Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y • Las demás informaciones que se prevean. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.</p>	Catálogo de Regulaciones.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:	Catálogo de Trámites y Servicios.

		<p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y descripción del Trámite o Servicio; • Modalidad; • Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio; • Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización; • Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza; • Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios; • El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial; • En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma; • Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio; • Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio; • Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago; • Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan; • Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio; • Horarios de atención al público; • Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); • Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y; • Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite. <hr/> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



4.3. PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica a través de la modificación, actualización o eliminación de regulaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV.

- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica y las áreas que desempeñen funciones con base en disposiciones jurídicas, elaborarán el Análisis Impacto Regulatorio con fundamento en los lineamientos que para tal efecto determine la Autoridad Municipal.

Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

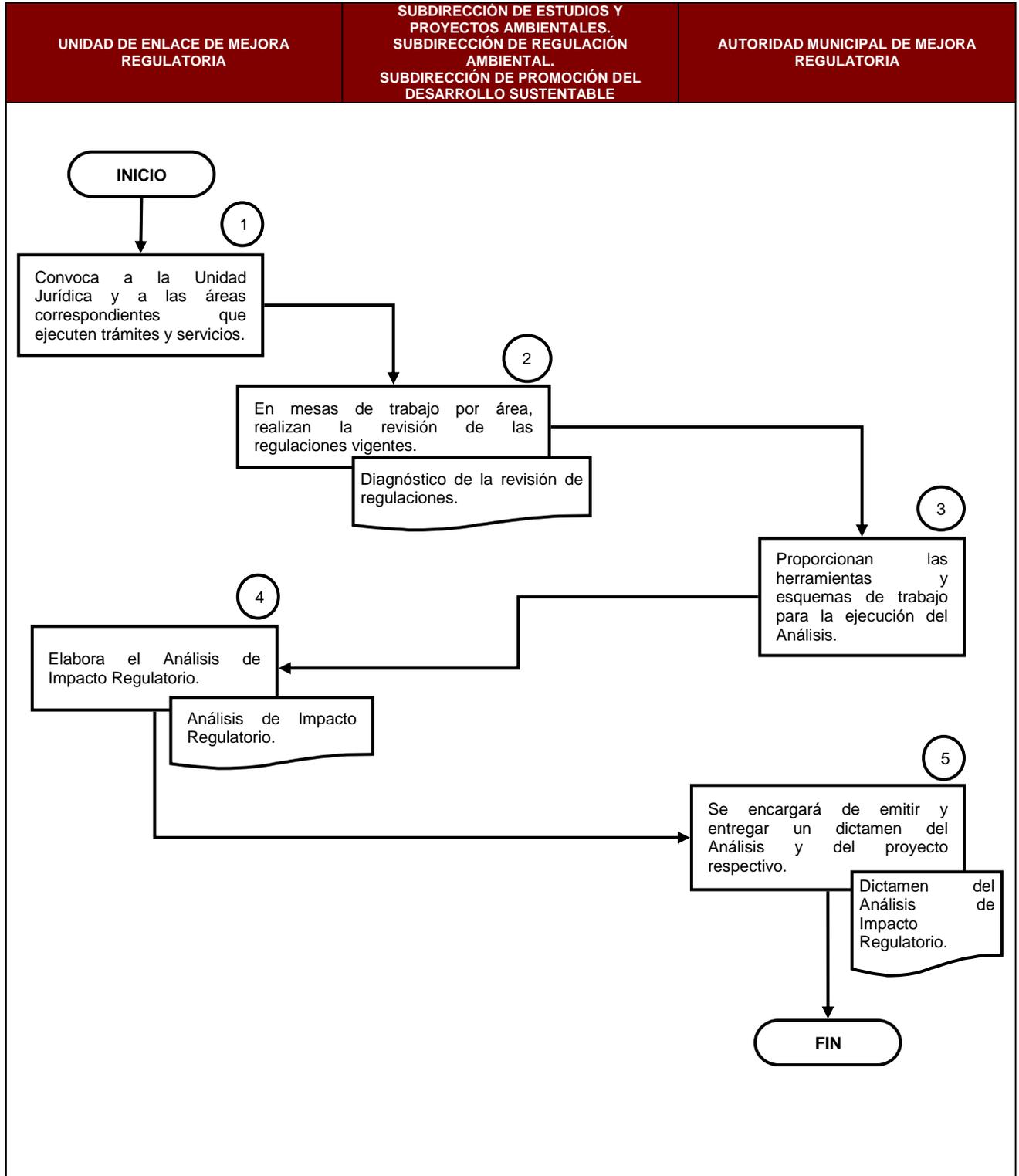
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <hr/> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental. Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generen los mayores beneficios para la sociedad; • Promuevan la coherencia de Políticas Públicas; • Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno; • Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; • Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y • Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos. <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue; 	Análisis de Impacto Regulatorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas; • El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección; • La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y; • La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados. 	
5	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Se encargará de emitir y entregar un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 40, según corresponda.</p> <p>El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en proyecto de regulación.</p>	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



4.4. PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

La Agenda Regulatoria es un documento que permite formular propuestas de Regulaciones (Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Normativas) que pretendan expedir cualquiera de los Sujetos Obligados para resolver una problemática específica con el fin de proporcionar una mejor atención a los ciudadanos en las gestiones que realice ante el Ayuntamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV y V.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 32, 33.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica elaborará la Agenda Regulatoria y la presentarán en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

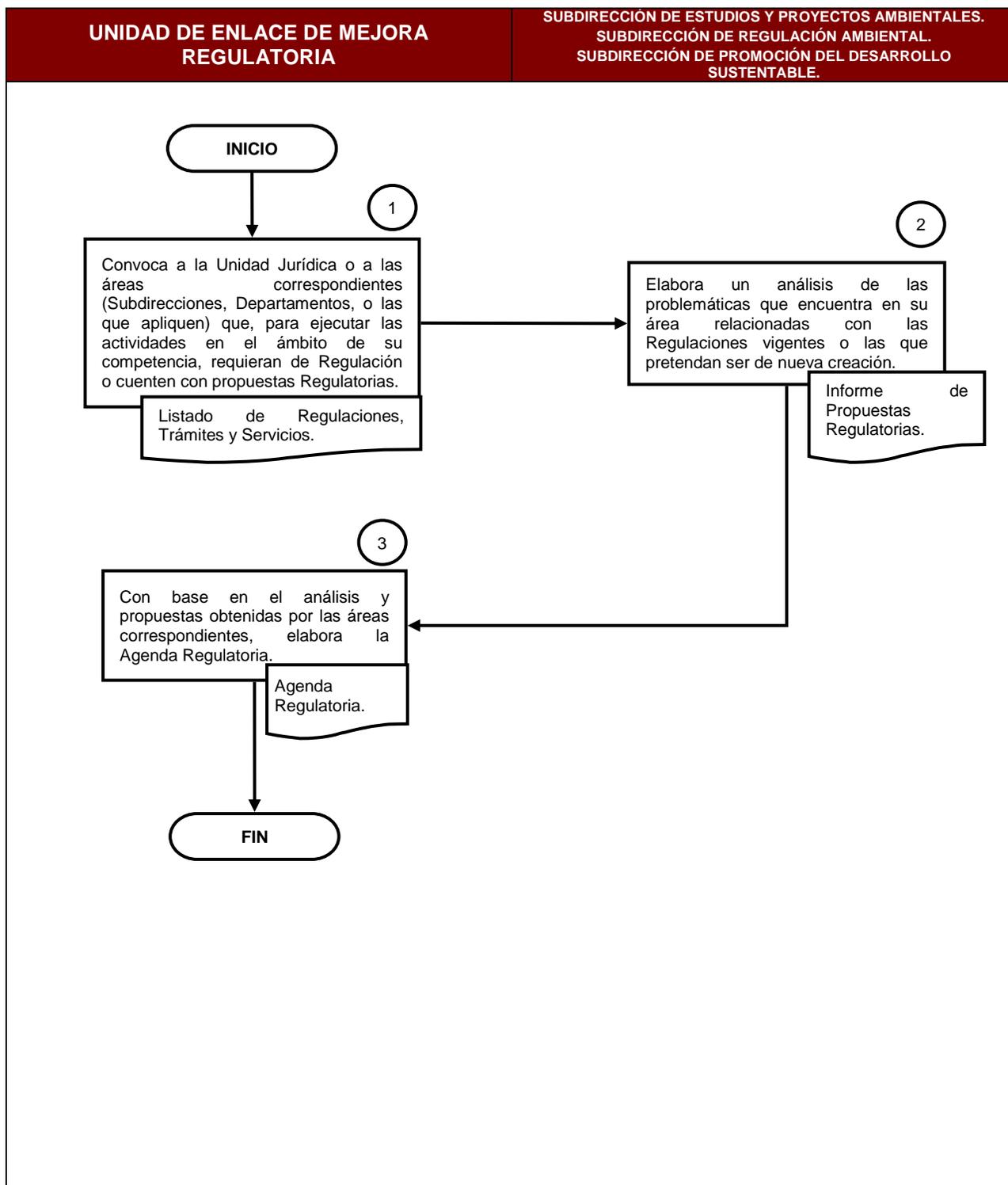
- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental. Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	<p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria; • Materia sobre la que versará la Regulación; • Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria; • Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y • Fecha tentativa de presentación. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	Agenda Regulatoria.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.5:

INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

Inscribir a todos los Sujetos Obligados que realicen actos de inspección y verificación en el ámbito municipal. Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria se encargará de inscribir, modificar y actualizar mensualmente en un formato específico, a todos los Sujetos Obligados de la Unidad Administrativa que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias. Este documento será de carácter vinculante e informativo para la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Dicho formato deberá contener la siguiente información:

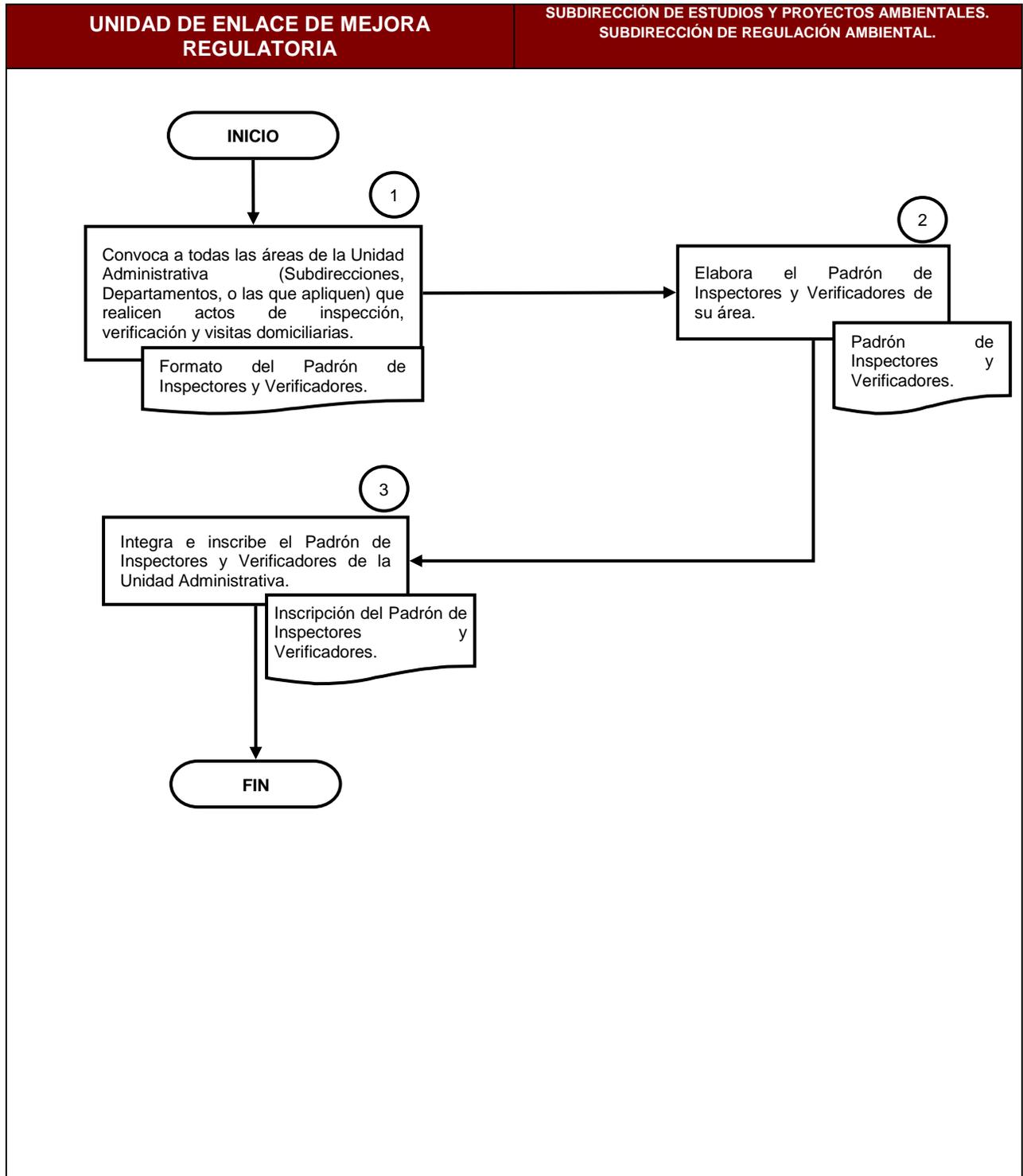
1. Nombre completo y cargo;
2. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
3. Nombre y cargo del jefe inmediato;
4. Horarios de atención y servicio;
5. Fotografía;
6. Vigencia de cargo;
7. Materia y giro de inspección o verificación, y
8. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Padrón de Inspectores y Verificadores a través del formato que proporcione la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p>	Formato del Padrón de Inspectores y Verificadores.
2	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental.	<p>Elabora el Padrón de Inspectores y Verificadores y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria; el cual debe contener por lo menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y cargo; • Área administrativa y dependencia a la que pertenece; • Nombre y cargo del jefe inmediato; • Horarios de atención y servicio; • Fotografía; • Vigencia de cargo; • Materia y giro de inspección o verificación, y • Domicilio, número de teléfono y correo electrónico. 	Padrón de Inspectores y Verificadores.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Padrón de Inspectores y Verificadores de la Unidad Administrativa ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón de Inspectores y Verificadores, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación y la legalidad y el contenido de la información serán de su estricta responsabilidad.</p> <p>Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón de Inspectores y Verificadores.</p>	Inscripción del Padrón de Inspectores y Verificadores.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4.6:

INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

Establecer un documento que contenga los principios y disposiciones normativas con que se ejecutarán las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. De esta forma, los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias se encargará de inscribir en el Catálogo Municipal los tipos de inspecciones y verificaciones que se ejecuten en la Unidad Administrativa, dichos actos deben contar con una serie de requisitos establecidos en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco.

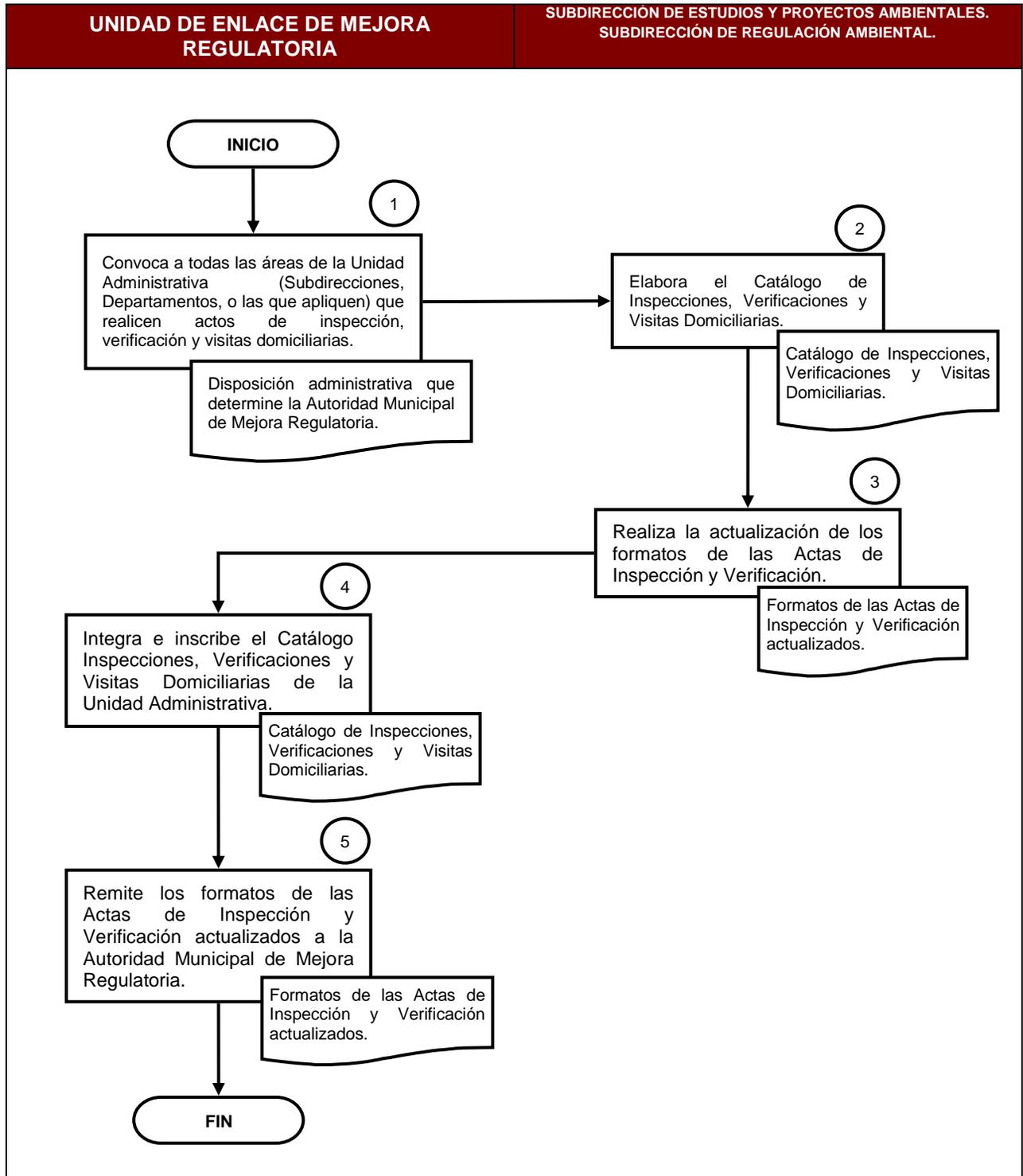
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias que se realicen en la Unidad Administrativa, en base a la disposición administrativa que prevea la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. También solicita la actualización de los formatos de las actas de inspección y verificación.</p>	Disposición administrativa que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.
2	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental.	<p>Elabora el Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales; • Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables; • No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación. 	Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
3	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales. Subdirección de Regulación Ambiental.	<p>Realiza la actualización de los formatos de las Actas de Inspección y Verificación que, en base a las disposiciones del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro Tabasco, se debe constar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, denominación o razón social del visitado; • Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia; • Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita; 	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.

		<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia; • Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona; • Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección; • Declaración del visitado, si así desea hacerlo; • En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal; • Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia, y • Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto. 	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias de la Unidad Administrativa, ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p>	Inscripción del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Remite los formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p>	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS