





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO  
AMBIENTE**





## **Introducción**

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

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

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.





## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Periódico.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- NOM-085-Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)-2011.
- NOM-081- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)-1994.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente.

### **Estatat**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente (LGEEPA).





- Ley número 62 estatal de protección ambiental (LEPA).
- Ley estatal de mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático.
- Ley de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de aguas del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de desarrollo forestal sustentable para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda para el estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca para el Estado de Veracruz.
- Ley Apícola del Estado de Veracruz.
- Ley Ganadera del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

## **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.







## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Salvaguardar a la población, a sus bienes y a su entorno ante desastres de origen natural o humanos, a través de la implementación de una política estratégica de prevención y gestión eficaz de las emergencias derivadas de dichos desastres y ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, así como impulsar el desarrollo agrícola, forestal y pecuario brindando a los productores los apoyos, la asesoría, así como la tecnología necesaria, con el fin de promover el desarrollo integral de las familias de Tlalnelhuayocan.

### **Visión:**

Ser el Organismo que contribuya a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes de Protección Civil y fomentar en la población la cultura de protección civil, mediante el autocuidado y la autoprotección, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de contingencia. Asimismo, colaborar en la construcción de un Tlalnelhuayocan sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales dando valor agregado a la producción y lograr un Sector Agropecuario de alto rendimiento capaz de concretar cadenas productivas que incorporen más valor agregado a la producción.

### **Valores:**





**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.





## Atribuciones

- I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;
- II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;
- III. Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúelos posibles riesgos de las zonas;
- IV. Celebrar convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;
- V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;
- VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;
- VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;
- VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;
- IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil;





- X. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumplimiento con los requisitos por la reglamentación respectiva;
- XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil;
- XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio;
- XIII. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza y de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.
- XV. Difundir proyectos y programas de Educación Ambiental, Esto se realiza a través de la coordinación de educación ambiental. Llevando a cabo el programa municipal, fomentando la cultura de conservación y el desarrollo sustentable, sobre todo encaminados a despertar conciencia entre la ciudadanía con respecto al cuidado del ambiente, lo más importante del programa es el trabajo que se realiza a través del sector educativo, dada la necesidad de multiplicar esfuerzos.







- XVI. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás 13 ordenamiento en la materia en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
- XVII. La prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, transferencia, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- XVIII. Formular y promover programas para la disminución y reciclado de residuos sólidos municipales.
- XIX. Formular y solicitar a estancias correspondientes para la creación y administración Áreas Naturales Protegidas, de parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas. Parques ecológicos municipales, zonas de preservación ecológica de los centros de población, formaciones naturales de interés, y áreas de protección hidrológica previstas por la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, además de otros ordenamientos en la materia.
- XX. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado municipal, limpia, centrales, mercados de abasto, panteones,





rastros, tránsito y transportes locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado.

- XXI. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de los Municipios vecinos y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial del Municipio.
- XXII. Fomentar las cadenas productivas, con la participación de instituciones financieras públicas, privadas y la colaboración del Gobierno Federal.
- XXIII. Establecer contacto permanente con los diversos organismos instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos.
- XXIV. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales.
- XXV. Canalizar los programas y apoyos estatales y federales a la zona rural del municipio.
- XXVI. Participar en reuniones y grupos de trabajo vinculados con el cumplimiento de su objetivo, empleo, cargo o comisión.
- XXVII. Desarrollar programas y apoyos estatales y federales en beneficio de los productores agropecuarios.
- XXVIII. Proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores e inversionistas.
- XXIX. Apoyar a las instituciones de salud en el control y erradicación de Zoonosis que afectan al hato ganadero (bovino, ovino, caprino, porcino y avícola) y





toda enfermedad infecciosa que pueda al hombre a través del contacto con animales enfermos o mediante el consumo de sus productos.

- XXX. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y el Comité de Sanidad para la planeación de acciones que fomenten la actividad agropecuaria en términos de economía y sustentabilidad.
- XXXI. Implementar programas y/o proyectos que fomenten del desarrollo agropecuario sustentable.
- XXXII. Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario. Oportunidades de comercialización de los productores agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional.
- XXXIII. Seguimiento a los acuerdos de los grupos de trabajo que coordina la Dirección de Área; así como apoyas a las actividades que, se generen en los grupos de trabajo vinculados con el desarrollo agropecuario sustentable.
- XXXIV. Promover la capacitación y transferencia de tecnología de los servidores públicos de esta área y de los productores agropecuarios.
- XXXV. Organizar foros de capacitación para desarrollar las habilidades de los productores.
- XXXVI. Asesorar a los productores organizados para el establecimiento de agroindustrias.
- XXXVII. Asesorar a los productores organizados en los requerimientos de financiamiento que ofrece la banca comercial para otorgar créditos al sector rural.





- XXXVIII. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores agropecuarios para facilitar su desarrollo. Realizar acciones para la consolidación de un sistema de información agropecuario.
- XXXIX. Difundir el potencial agropecuario en los municipios vecinos y/o estado.
- XL. Evaluar el cumplimiento de los programas y/o proyectos establecidos para el proyecto agropecuario.







## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.	1	X	
Auxiliar administrativo	1	X	
Auxiliar Operativo	1	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Participar coordinadamente con todas las áreas que integran la administración pública municipal, a fin de construir una cultura de la prevención y la resiliencia que contribuya a constituir una sociedad participativa consciente de la importancia de la autoprotección y del manejo adecuado de los riesgos. Asimismo, implementar una administración ambiental, integral e incluyente con visión de futuro que permita establecer políticas públicas para la preservación y conservación de los sistemas ambientales logrando a su vez un desarrollo agropecuario en un contexto sustentable, procurando el cuidado del medio ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.





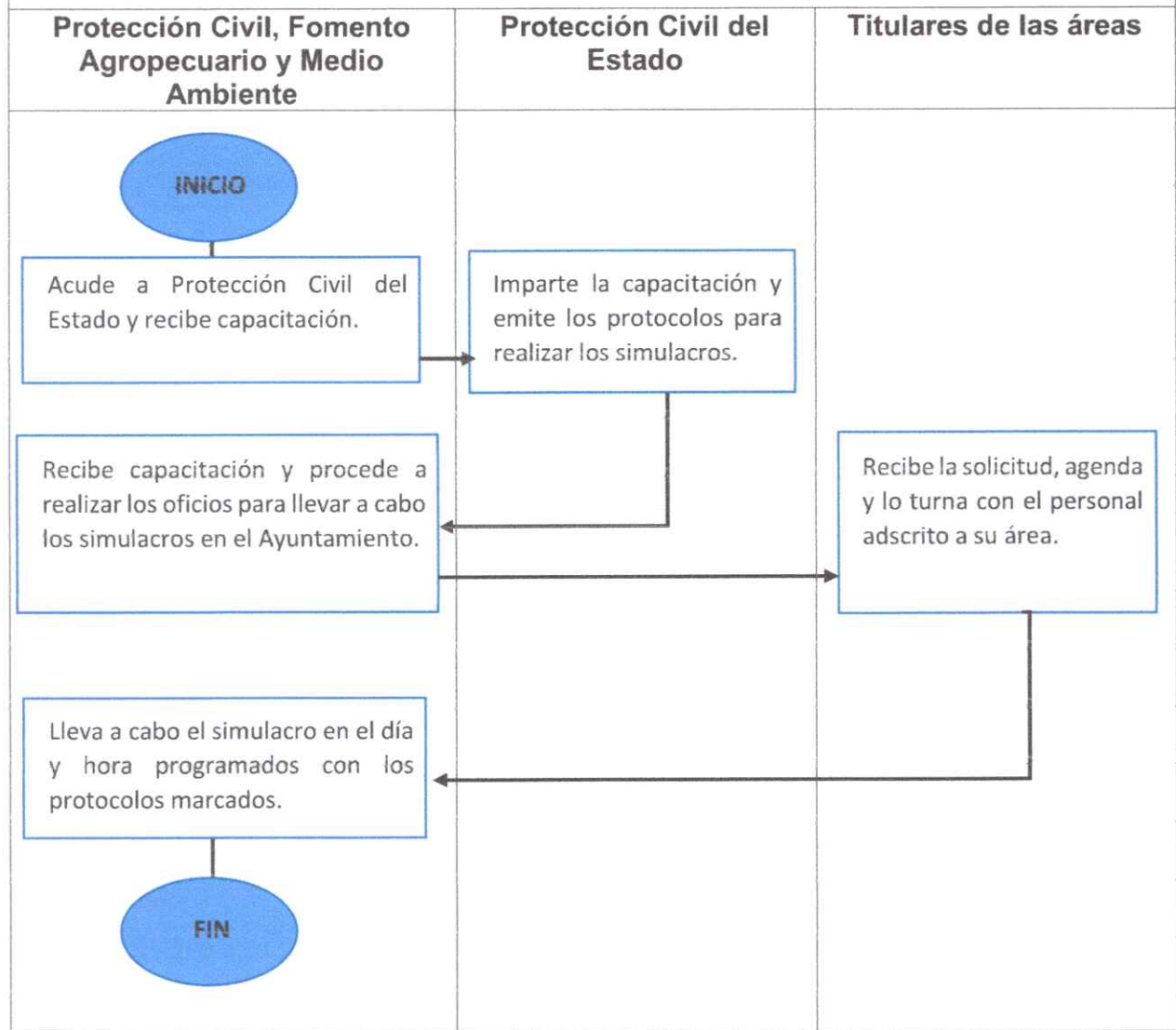
<b>Departamento</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>No.</b>	<b>01</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>SIMULACROS.</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.			
<b>ALCANCE</b>			
Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, así como a los servidores públicos del H. Ayuntamiento.			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar solicitud por escrito.</li> <li>• El personal deberá estar uniformado al realizar el simulacro</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>1</b>	Acude a Protección Civil Estatal y recibe capacitación.	
Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>2</b>	Recibe capacitación y procede a realizar los oficios para llevar a cabo los simulacros en el Ayuntamiento.	
Titulares de áreas.	<b>3</b>	Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal adscrito a su área.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>4</b>	Lleva a cabo los simulacros con los protocolos debidos.	





# DIAGRAMA DE FLUJO

## SIMULACROS





<b>Departamento</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>No.</b>	<b>02</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>OPINIÓN TÉCNICA DE RIESGO.</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Elaborar y emitir opiniones técnicas de riesgo respecto a las condiciones de peligro de sitios, inmuebles o actividades a personas que vivan en zonas detectadas de alto riesgo y así establecer, reforzar y ampliar acciones de prevención para reducir los efectos de un siniestro o desastre.			
<b>ALCANCE</b>			
Personas físicas o morales, tercer acreditado y servidores públicos adscritos a Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta escrito libre al área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.</li> <li>• Identificación oficial de la persona.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Ciudadano	<b>1</b>	Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para una Opinión Técnica de Riesgo.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>2</b>	Se atiende escuchando las necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	
Ciudadano	<b>3</b>	Reúne requisitos y los entrega en la oficina correspondiente.	
Auxiliar Administrativo	<b>4</b>	Recibe el formato llenado por el interesado y los requisitos.	







Auxiliar operativo	<b>5</b>	Con base a la solicitud se presenta en el domicilio para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora la Opinión Técnica de Riesgo.
Auxiliar Administrativo	<b>6</b>	Genera orden de pago y se le entrega al solicitante.
Ciudadano	<b>7</b>	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería Municipal	<b>8</b>	Genera el comprobante de pago
Ciudadano	<b>9</b>	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original.
Auxiliar Administrativo	<b>10</b>	Recibe copia del comprobante de pago
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>11</b>	Realiza la Opinión Técnica de Riesgo.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>12</b>	Dictamina y firma.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>13</b>	Se entrega la opinión original al solicitante
Ciudadano	<b>14</b>	Recibe la Opinión Técnica de Riesgo.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### OPINIÓN TÉCNICA DE RIESGO

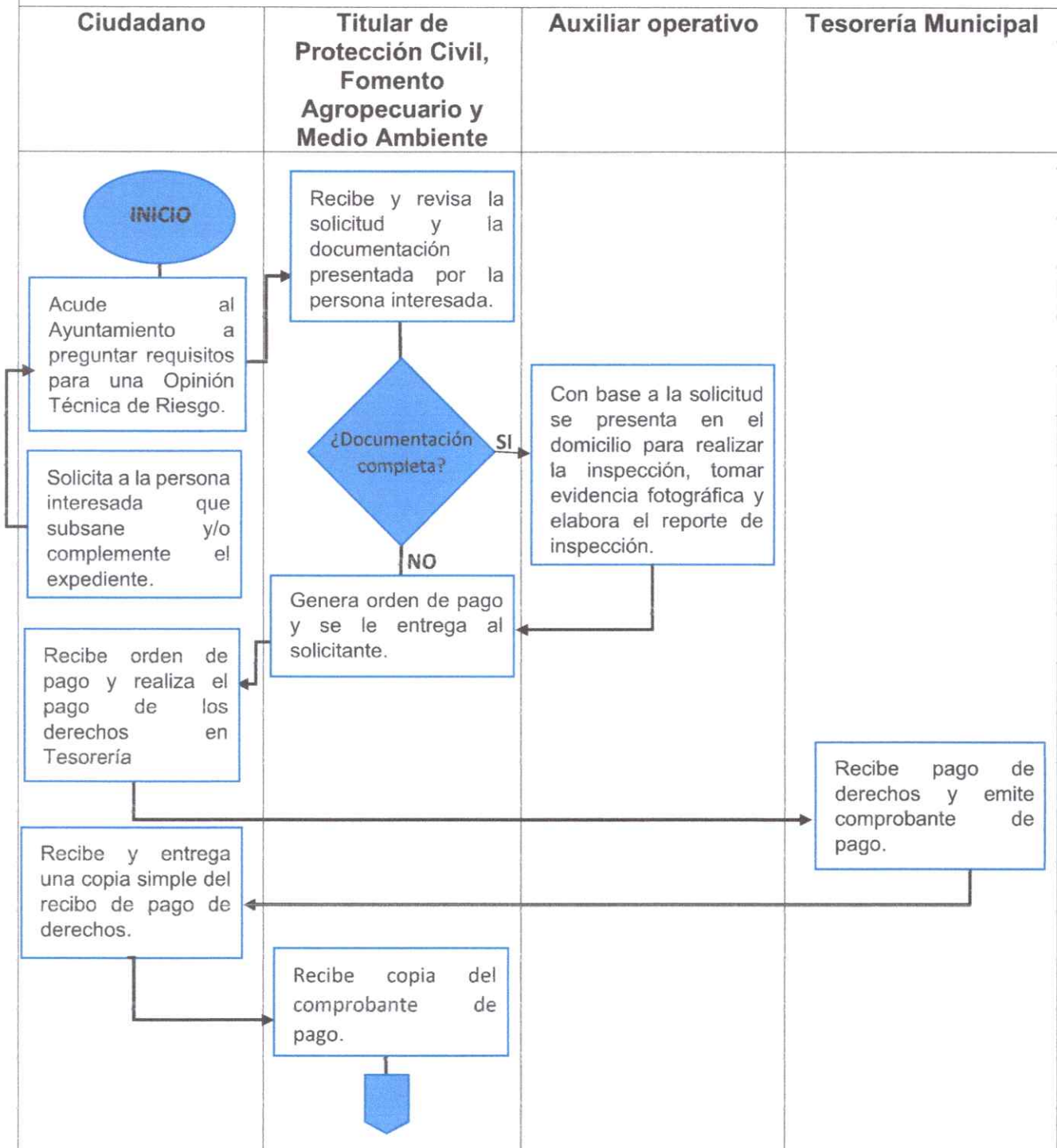
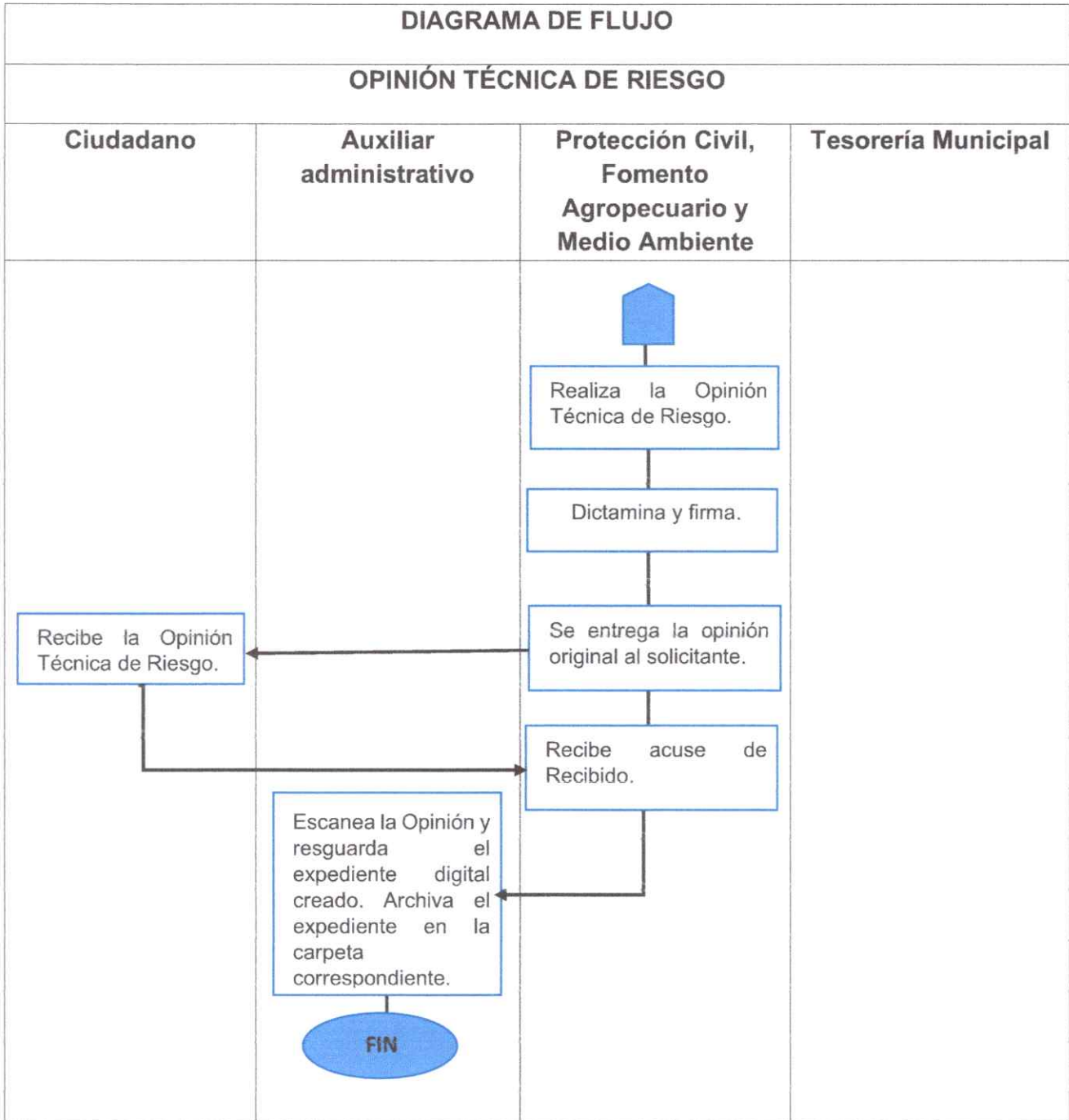




DIAGRAMA DE FLUJO

OPINIÓN TÉCNICA DE RIESGO





<b>Departamento</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>No.</b>	<b>03</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>ATENCIÓN A EVENTOS MASIVOS.</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Aplicar medidas de seguridad y protección para reducir los peligros a los que puede estar expuesta la población.			
<b>ALCANCE</b>			
Desde la recepción de la solicitud.			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad en Materia de Protección Civil.</li> <li>• Al término se elaborará una tarjeta informativa a fin de formar un archivo de incidencias.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Auxiliar Administrativo	<b>1</b>	Recibe oficio de solicitud para atender evento.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>2</b>	Verifica que el evento reúna los requisitos para su asistencia	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>3</b>	SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Establece contacto telefónico con el solicitante para informar de los requisitos faltantes para atender su evento.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>4</b>	Turna instrucciones al personal a su cargo para que atienda el servicio.	
Auxiliar Operativo	<b>5</b>	Acude en la fecha indicada a cubrir el evento, y posterior a su término elaboran su tarjeta informativa.	

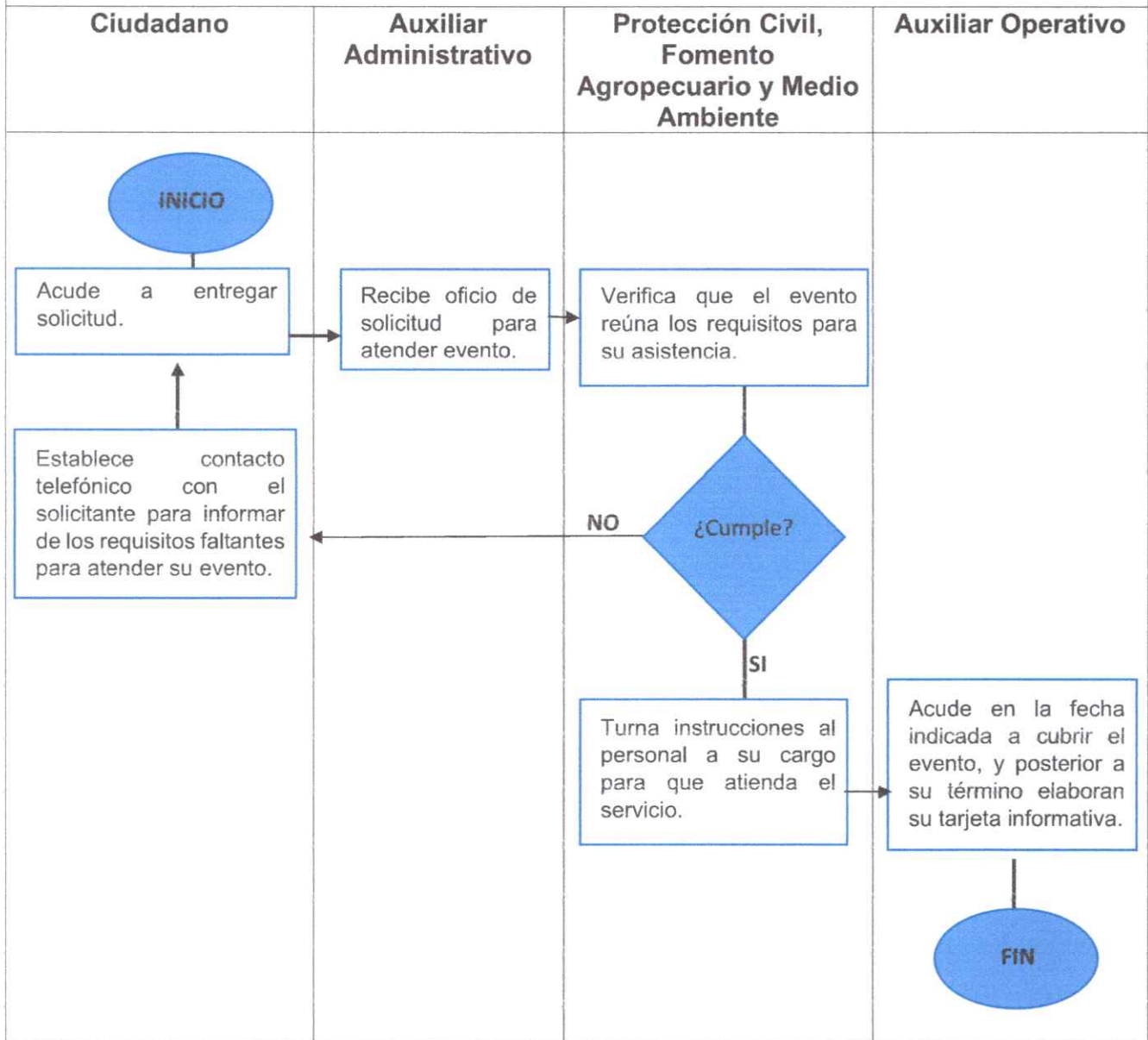






# DIAGRAMA DE FLUJO

## ATENCIÓN A EVENTOS MASIVOS





<b>Departamento</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>No.</b>	<b>04</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>PERMISO PARA DERRIBE, DERRAME O PODA DE ÁRBOLES</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía			
<b>ALCANCE</b>			
Desde la recepción de la solicitud.			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio brindado por parte del área será vigilado, en cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Ciudadano	<b>1</b>	Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos de derribe, derrame poda de árbol.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>2</b>	Se atiende escuchando las necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	
Ciudadano	<b>3</b>	Reúne requisitos y los entrega en la oficina correspondiente.	
Auxiliar Administrativo	<b>4</b>	Recibe el formato llenado por el interesado y los requisitos.	
Auxila	<b>5</b>	Con base a la solicitud, se presenta en el domicilio para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección.	
Auxiliar Administrativo	<b>6</b>	Genera orden de pago y se le entrega al solicitante.	
Ciudadano	<b>7</b>	Realiza el pago en tesorería.	
Tesorería Municipal	<b>8</b>	Genera el comprobante de pago	
Ciudadano	<b>9</b>	Recibe el comprobante y se presenta en el área para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original.	
Auxiliar Administrativo	<b>10</b>	Recibe copia del comprobante de pago	





Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>11</b>	Realiza el permiso para derribe, derrame o poda.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>12</b>	Firma y autoriza el permiso.
Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>13</b>	Se entrega el permiso original al solicitante.
Ciudadano	<b>14</b>	Recibe permiso original.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PERMISO PARA DERRIBE, DERRAME O PODA DE ÁRBOLES

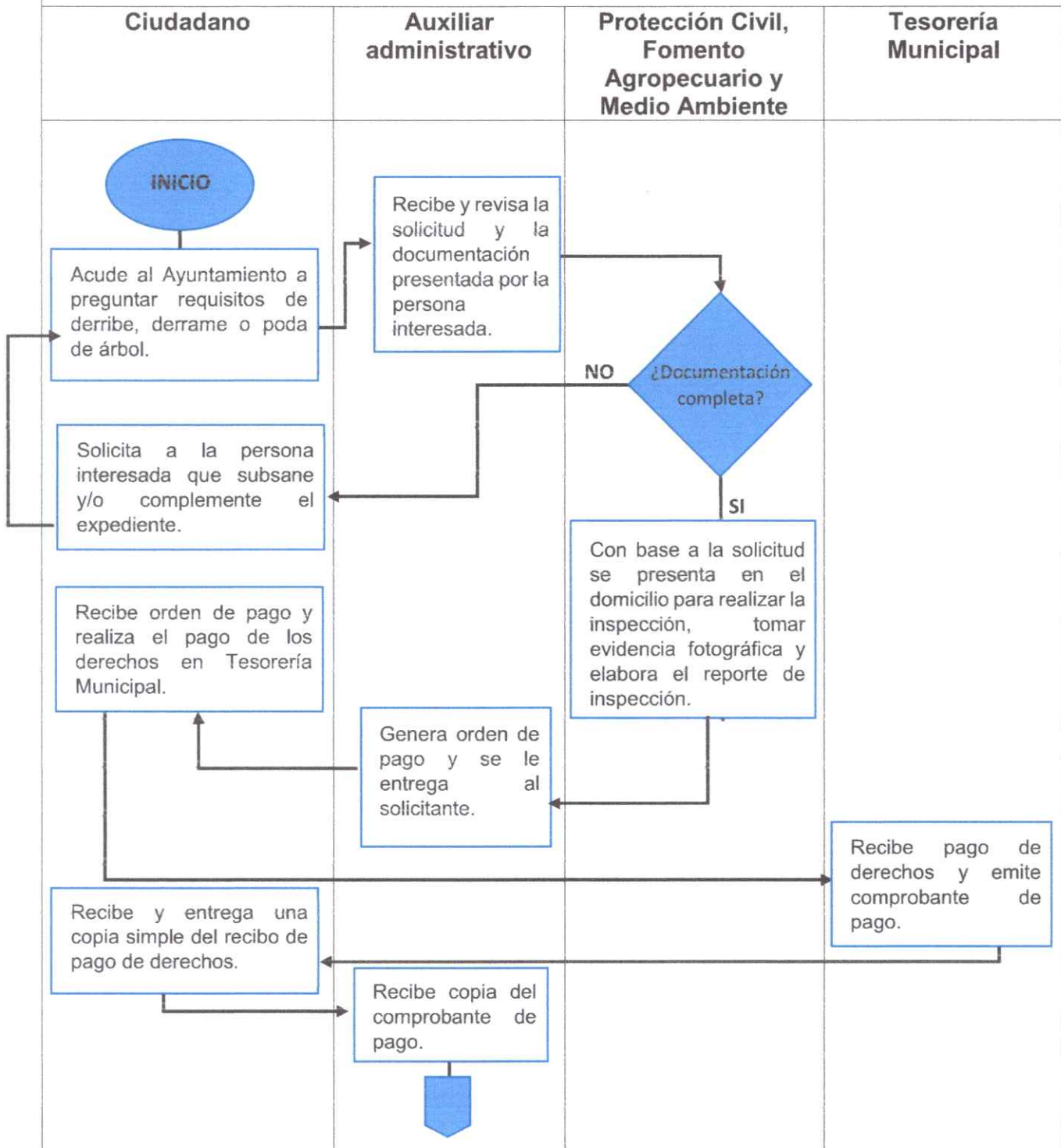






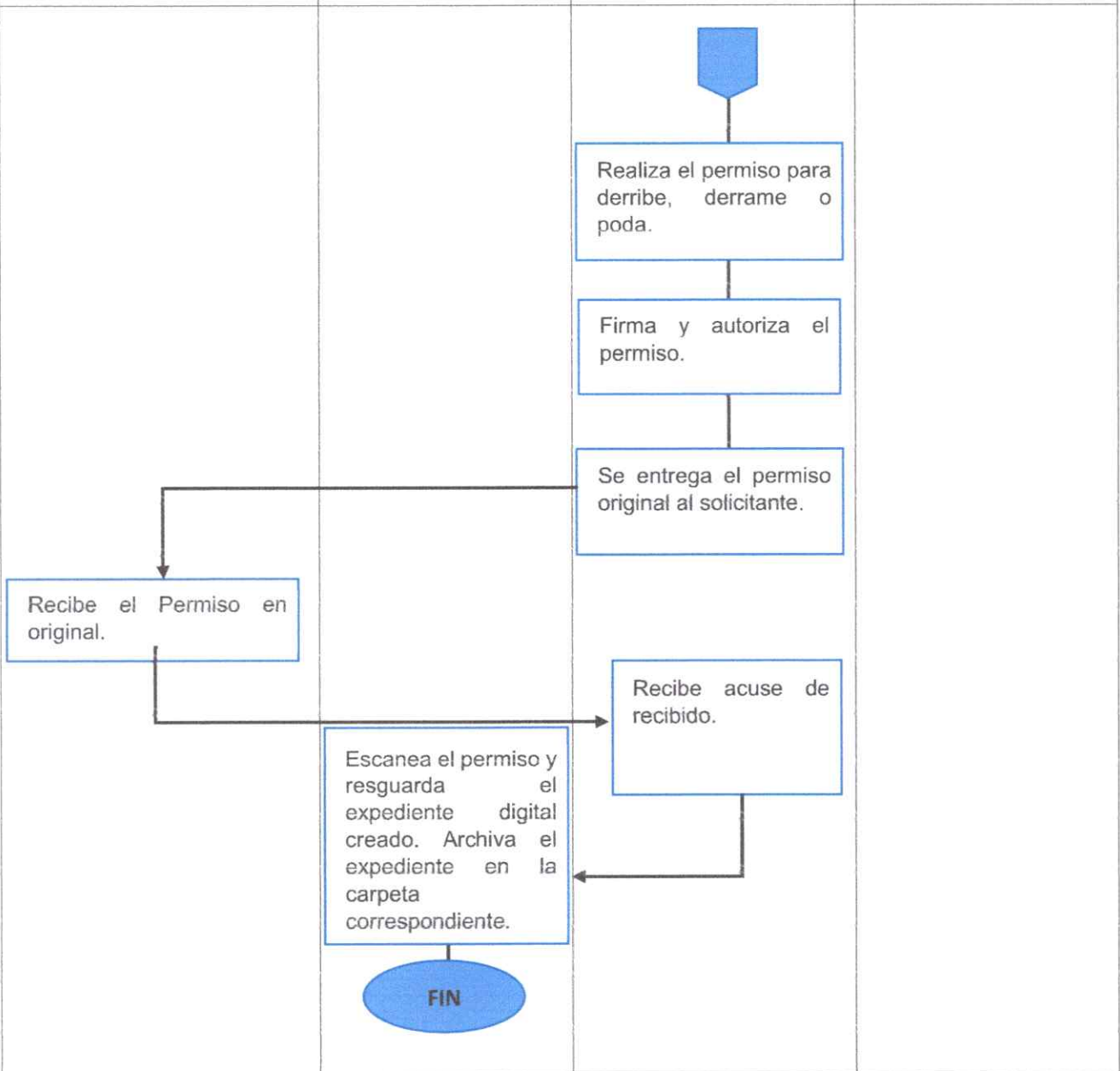
DIAGRAMA DE FLUJO

PERMISO PARA DERRIBE, DERRAME O PODA DE ÁRBOLES

Ciudadano

Protección Civil,  
Fomento  
Agropecuario y  
Medio Ambiente

Tesorería  
Municipal





<b>Departamento</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>No.</b>	<b>05</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>OPINIÓN TÉCNICA AMBIENTAL.</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Emitir una opinión técnica en materia de impacto ambiental con la finalidad de que los proyectos que incluyan modificación al medio ambiente sean factibles a la huella ecológica.			
<b>ALCANCE</b>			
Inicia con la Solicitud del ciudadano, procediendo a verificar que sea lo que necesita, y cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley.			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los lineamientos del documento, siempre en el marco de la ley.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Ciudadano	<b>1</b>	Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para una Opinión Técnica Ambiental	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>2</b>	Se atiende escuchando las necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	
Ciudadano	<b>3</b>	Reúne requisitos y los entrega en la oficina correspondiente.	
Auxiliar administrativo	<b>4</b>	Recibe el formato llenado por el interesado y los requisitos.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>5</b>	Con base a la solicitud se presenta en el domicilio para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora la Opinión Técnica Ambiental.	
Auxiliar Administrativo	<b>6</b>	Genera orden de pago y se le entrega al solicitante.	
Ciudadano	<b>7</b>	Realiza el pago en tesorería.	
Tesorería Municipal	<b>8</b>	Genera el comprobante de pago	





Ciudadano	<b>9</b>	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original.
Auxiliar Administrativo	<b>10</b>	Recibe copia del comprobante de pago
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>11</b>	Realiza la Opinión Técnica Ambiental.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>12</b>	Dictamina y firma.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>13</b>	Se entrega la opinión original al solicitante y se archiva copia de resguardo.
Ciudadano	<b>14</b>	Recibe la Opinión Técnica Ambiental.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### OPINIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

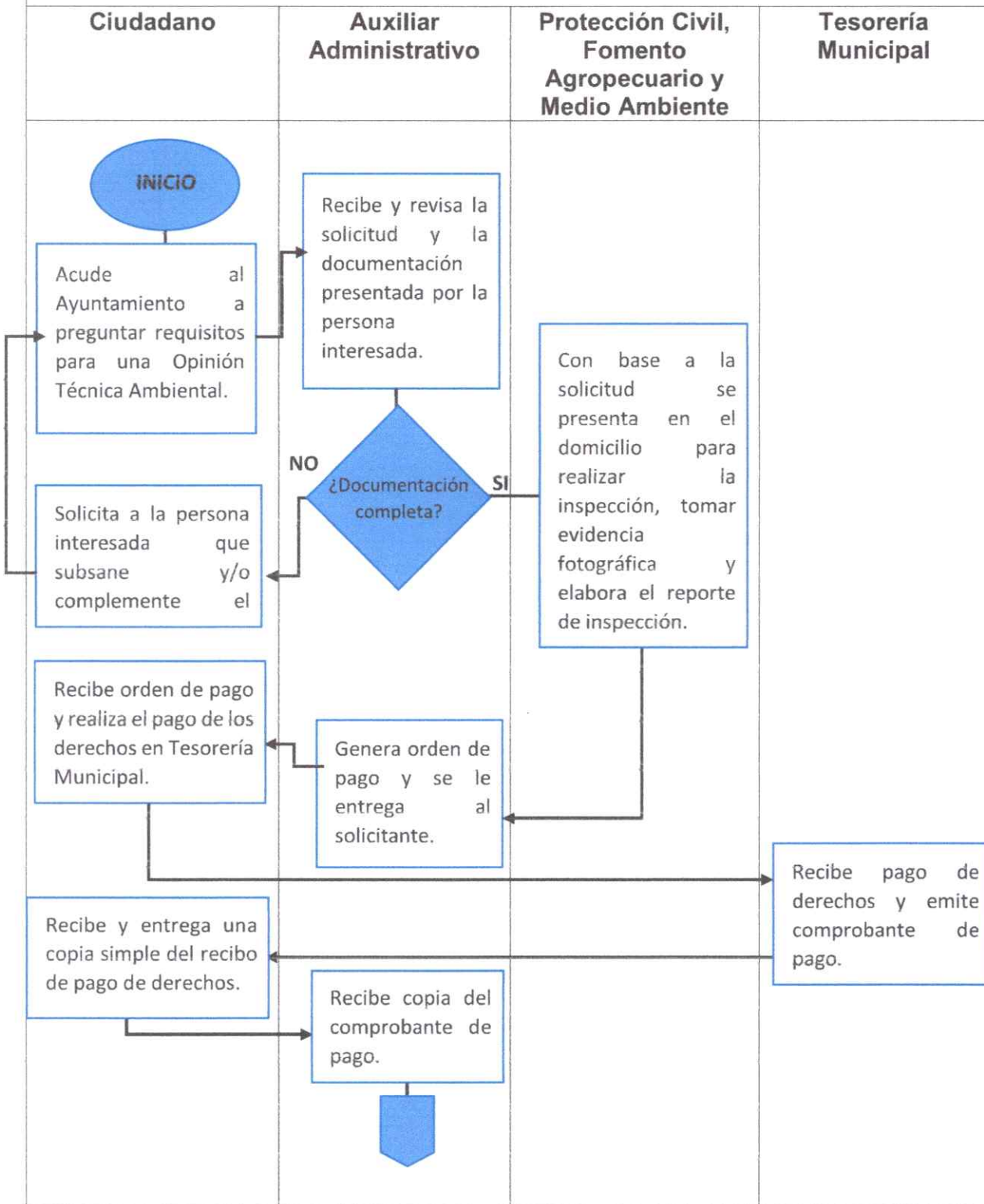
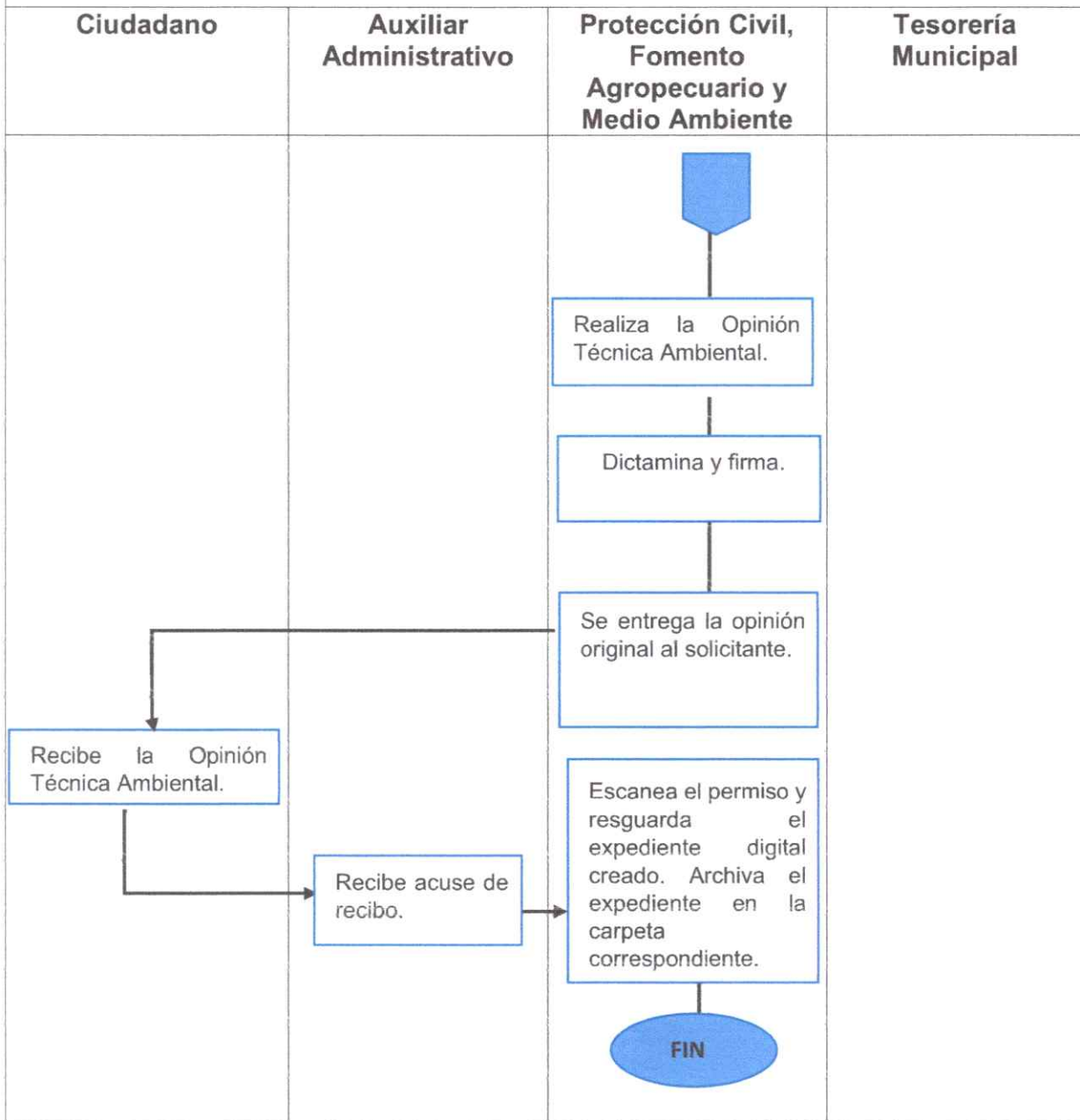






DIAGRAMA DE FLUJO

OPINIÓN TÉCNICA AMBIENTAL





<b>Departamento</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>No.</b>	<b>06</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR.</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Que la ciudadanía se identifique ante las dependencias estatales, como productor agropecuario, cumpliendo con uno de los requisitos solicitados por las instancias gubernamentales.			
<b>ALCANCE</b>			
Aplica a los servidores públicos Protección Civil, Fomento Agropecuario y medio Ambiente, al solicitante de índole agropecuario que solicita la constancia de productor.			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Constancia de productor se expide únicamente a solicitantes con actividad agropecuaria perteneciente al Municipio de Tlalnahuayocan.</li> <li>• Solo se entregará si cumple con los requisitos solicitados.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Ciudadano	<b>1</b>	Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para una Constancias de Productor.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>2</b>	Se atiende escuchando las necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	
Ciudadano	<b>3</b>	Reúne requisitos y los entrega en la oficina correspondiente.	
Auxiliar Administrativo	<b>4</b>	Recibe el formato llenado por el interesado y los requisitos.	





Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>5</b>	Con base a la solicitud, se presenta en el domicilio para realizar la inspección.
Auxiliar Administrativo	<b>6</b>	Genera orden de pago y se le entrega al solicitante.
Ciudadano	<b>7</b>	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería Municipal	<b>8</b>	Genera el comprobante de pago
Ciudadano	<b>9</b>	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original.
Auxiliar Administrativo	<b>10</b>	Recibe copia del comprobante de pago
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<b>11</b>	Se expide y se entrega original de la constancia de productor al solicitante.
Ciudadano	<b>12</b>	Recibe la Constancia de Productor.
Auxiliar Administrativo	<b>13</b>	Escanea el permiso y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR

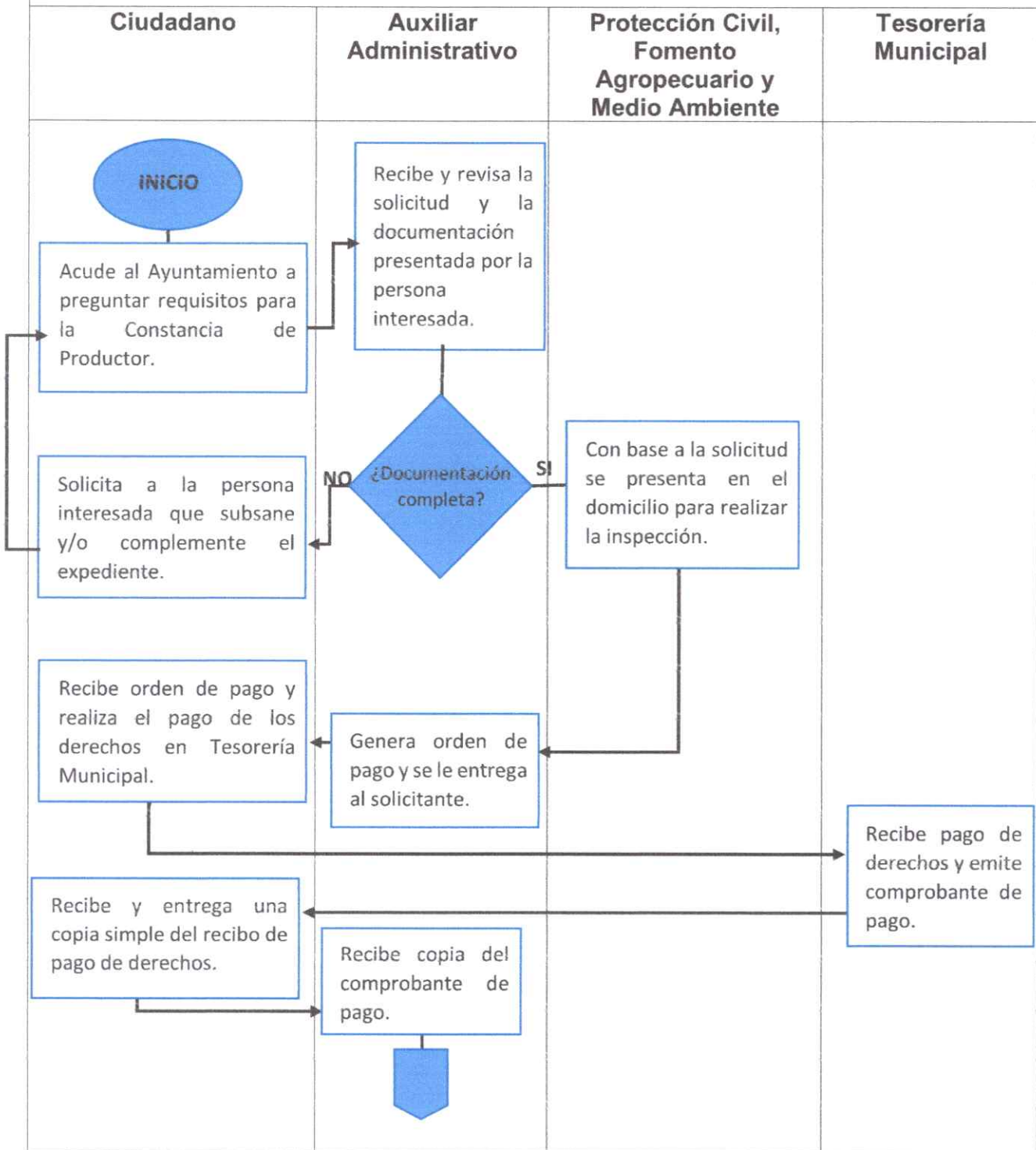
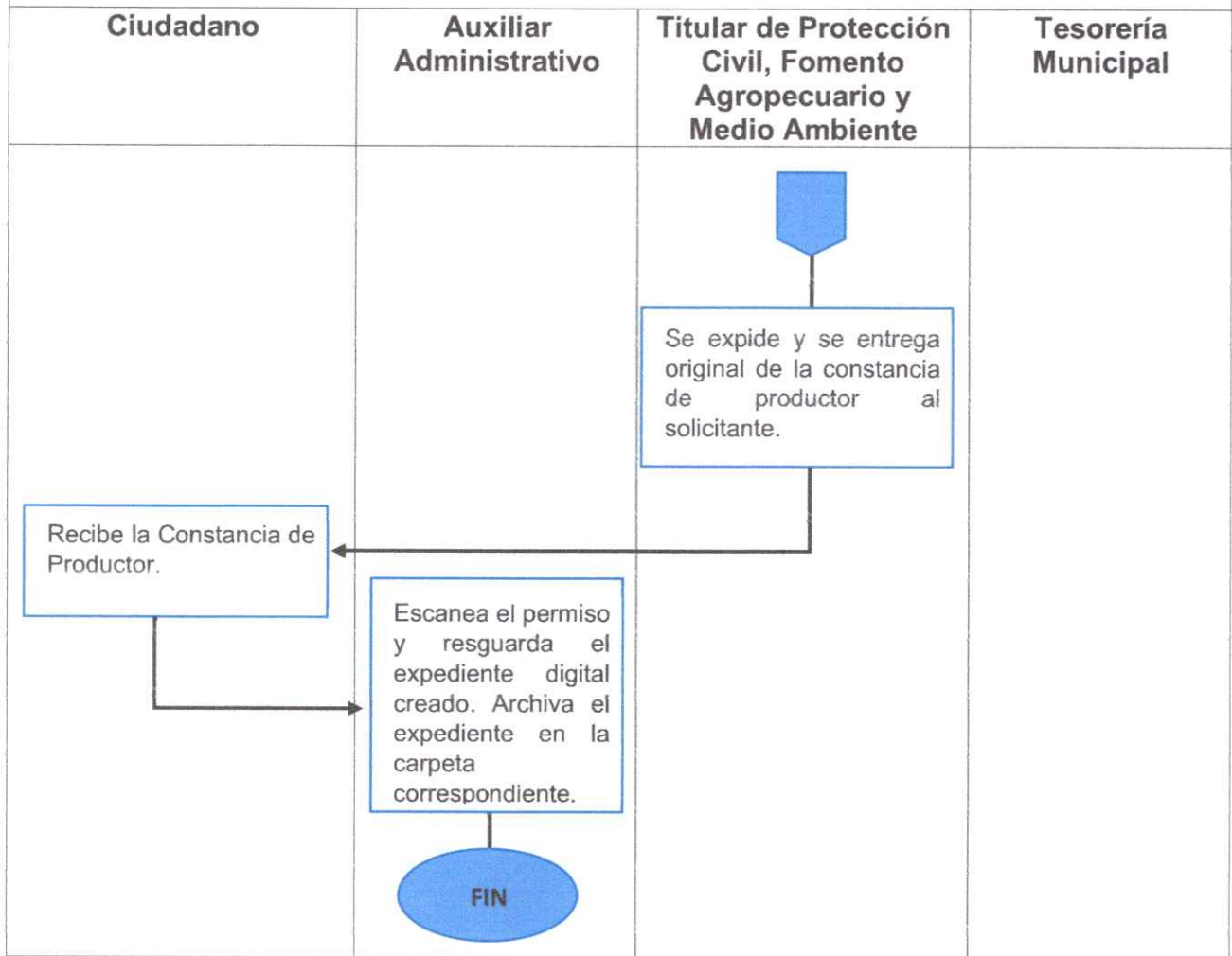









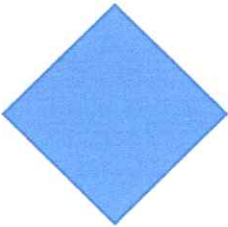


DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR





## Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.







## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Martín Iván Hernández Martínez.	2288347461	<a href="mailto:pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx">pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Víctor Octavio Mendoza Romero	2288347461	<a href="mailto:pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx">pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Román Lucido Méndez	2288347461	<a href="mailto:pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx">pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta Extraordinaria de cabildo no. 123 de misma fecha.

 <p><b>C. MARTÍN IVÁN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.</b> <b>TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</b></p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 PROTECCIÓN CIVIL FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</p>
--	--

