

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

ADMINISTRACIÓN
2022-2025

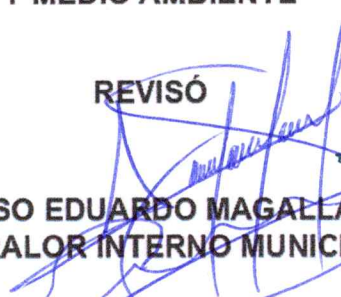


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

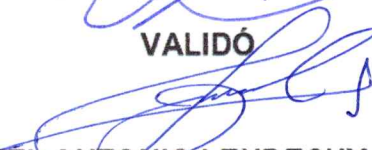
ELABORÓ:


C. MARTÍN IVÁN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO
Y MEDIO AMBIENTE

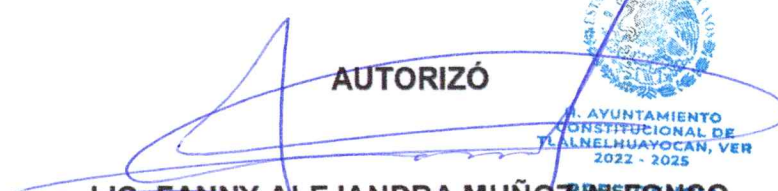
REVISÓ

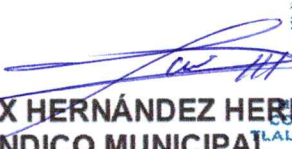

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLANES AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

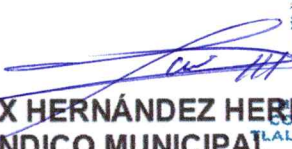

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

SINDICATURA


C. DELFINA YTURREALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	5
Marco jurídico y administrativo.....	6
Misión, Visión y Valores	8
Atribuciones.....	10
Estructura Orgánica	14
Organigrama Específico	14
Objetivo General	14
Procedimientos.....	15
01	15
SIMULACROS.....	15
02	17
OPINIÓN TÉCNICA DE RIESGO.....	17
03	21
ATENCIÓN A EVENTOS MASIVOS.....	21
04	23
ATENCIÓN A EMERGENCIAS.....	23
05	25
APROBACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOCALES Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DE ALTO RIESGO.....	25
06	28
PERMISO PARA DERRIBE, DERRAME O PODA DE ÁRBOLES.....	28
07	32
OPINIÓN TÉCNICA AMBIENTAL.....	32

08	36
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR.	36
09	40
IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y/O MEDIO AMBIENTE.	40
Simbología General.....	42
Directorio	43
Aprobación del Manual.....	43
Glosario	44

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.
- 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 Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos.

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 Estatal de Protección Ambiental.

- 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

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnelhuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnelhuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.

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 y asesoría, así como la tecnología necesaria, con el fin de promover el desarrollo integral de las familias de Tlalnahuayocan.

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 Tlalnahuayocan, sustentable y territorialmente ordenado, 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

Como lo establece el artículo 147 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente tendrá las siguientes 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 evalúe los 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, cumpliendo con los requisitos de 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.
- XIV. Difundir proyectos y programas de Educación Ambiental a través de la coordinación con el sector ambiental, gobiernos estatales y municipales, organizaciones sociales e instituciones educativas.
- XV. Llevar 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.
- 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 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 la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas, parques urbanos, jardines

públicos y demás áreas análogas como 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 expedición de opiniones técnicas ecológicas del territorio municipal, en congruencia con el OET a que se refiere Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los términos en ellas previstos, así como el control y la vigilancia del cambio del uso del suelo, establecidos en dichos programas.

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

XXII. 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.

XXIII. Fomentar las cadenas productivas con la participación de instituciones financieras públicas, privadas y la colaboración del Gobierno Federal.

XXIV. 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.

XXV. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales.

XXVI. Canalizar los programas y apoyos estatales y federales a la zona rural del municipio.

XXVII. Participar en reuniones y grupos de trabajo vinculados con el cumplimiento de su objetivo, empleo, cargo o comisión.

XXVIII. Desarrollar programas y apoyos federales y estatales en beneficio de los productores agropecuarios.

XXIX. Desarrollar proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores a inversionistas.

XXX. Apoyo a las instituciones de salud en el control y erradicación de Zoonosis que afectan al hato ganadero (bovino, ovino, caprino, porcina y avícola) y toda enfermedad infecciosa que pueda transmitir al hombre a través del contacto con animales enfermos o mediante el consumo de sus productos.

XXXI. Implementar programas y/o proyectos que fomenten el desarrollo agropecuario sustentable.

XXXII. Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario, oportunidades de comercialización agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional de los productores.

XXXIII. Dar seguimiento a los acuerdos de los grupos de trabajo que coordina el Área, así como apoyar a las actividades que se generen en los grupos de trabajo vinculados con el desarrollo agropecuario sustentable.

XXXIV. Organizar foros de capacitación para desarrollar las habilidades de los productores.

XXXV. Asesorar a los productores organizados para el establecimiento de agroindustrias.

XXXVI. Asesorar a los productores organizados en los requerimientos de financiamiento que ofrece la banca comercial para otorgar créditos al sector rural.

XXXVII. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores agropecuarios para facilitar su desarrollo.

XXXVIII. Realizar acciones para la consolidación de un sistema de información agropecuario.

XXXIX. Difundir el potencial agropecuario en los municipios vecinos y/o estado.

XL. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.

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	2	X	

Organigrama Específico

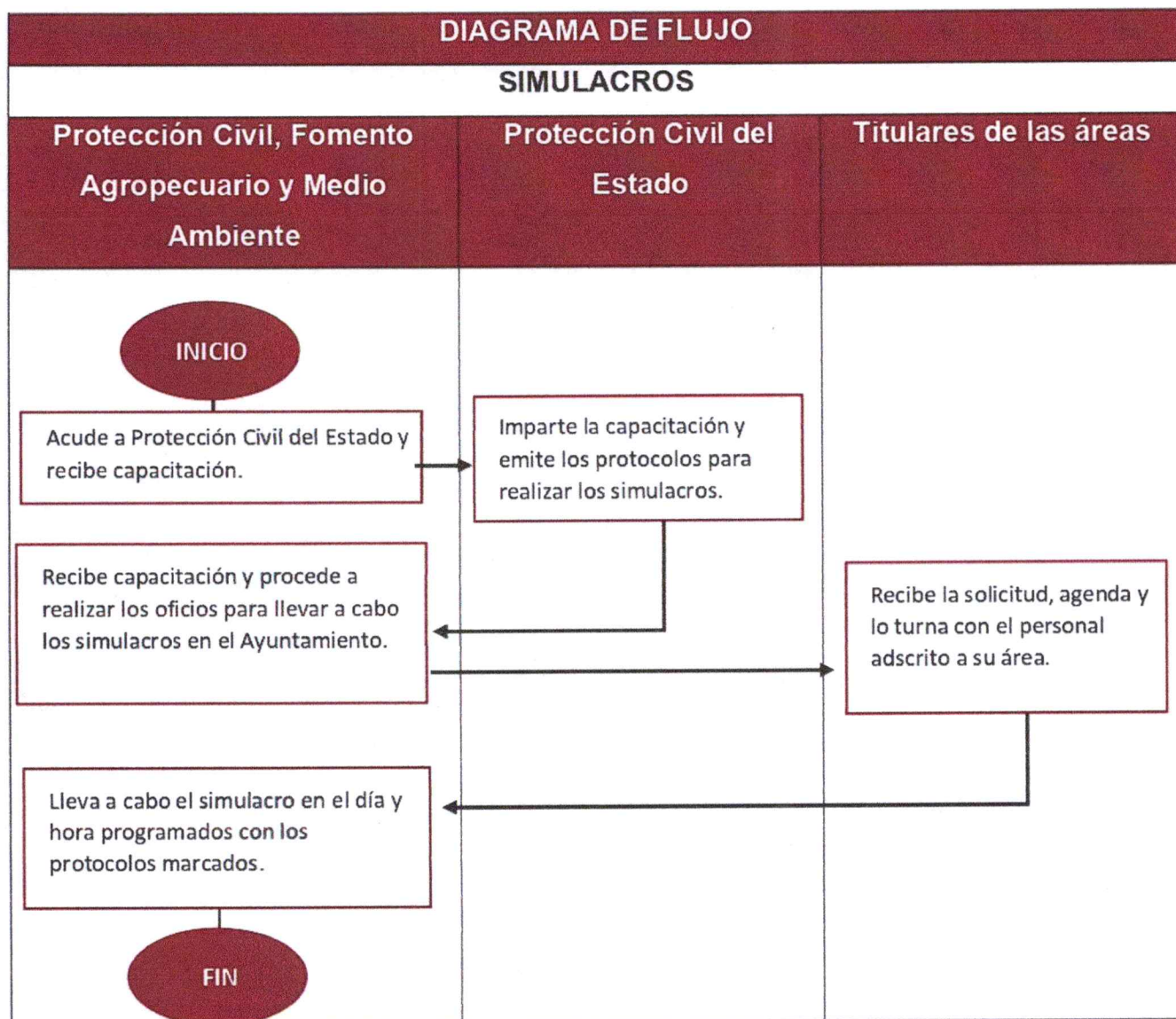


Objetivo General

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.

Procedimientos

Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	01
Procedimiento	SIMULACROS.		
OBJETIVO			
Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.			
ALCANCE			
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.			
POLÍTICAS			
- Realizar solicitud por escrito. - El personal deberá estar uniformado al realizar el simulacro			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	1	Acude a Protección Civil Estatal y recibe capacitación.	
Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	2	Recibe capacitación y procede a realizar los oficios para llevar a cabo los simulacros en el Ayuntamiento.	
Titulares de áreas.	3	Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal adscrito a su área.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	4	Lleva a cabo los simulacros con los protocolos debidos.	

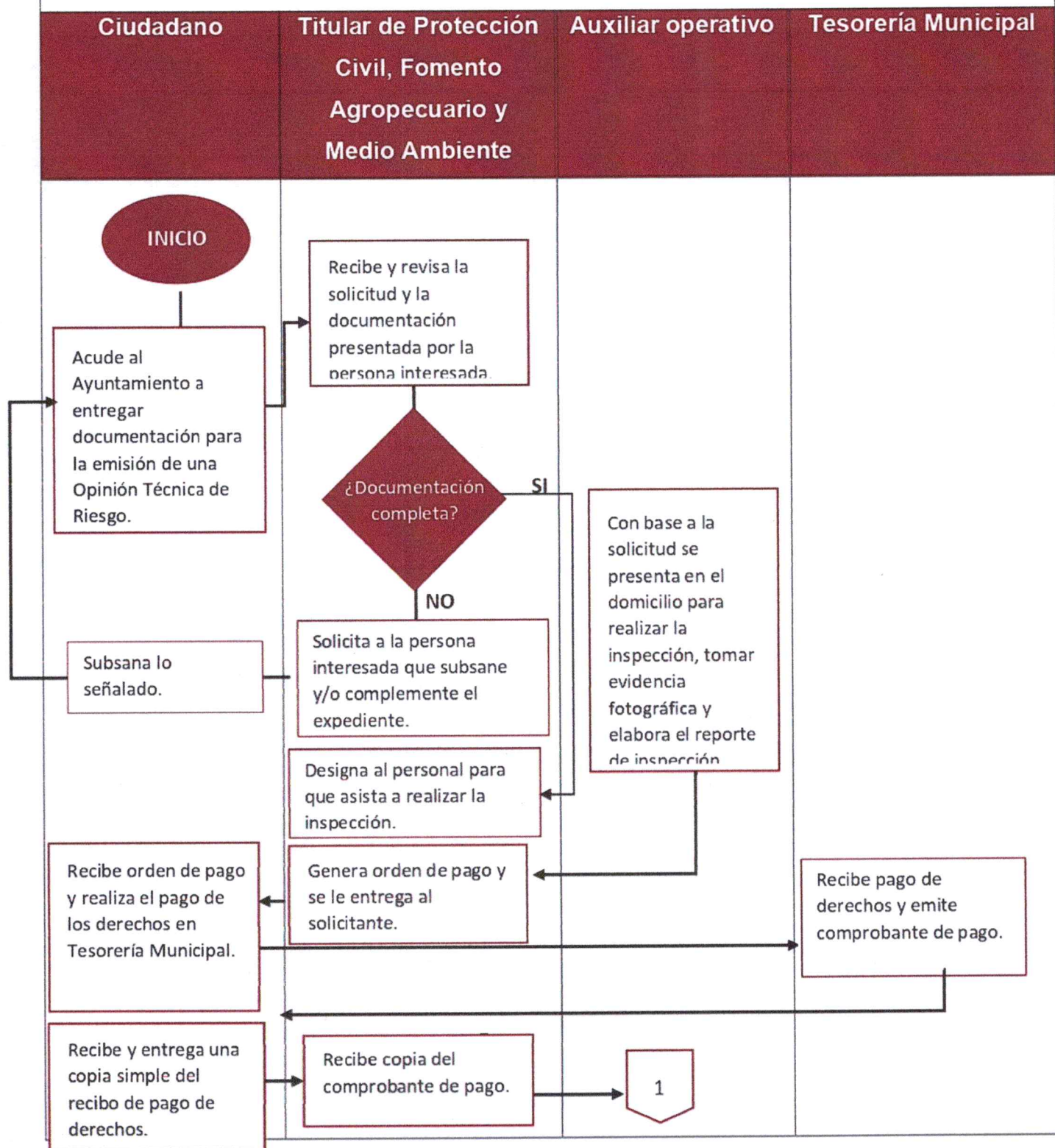


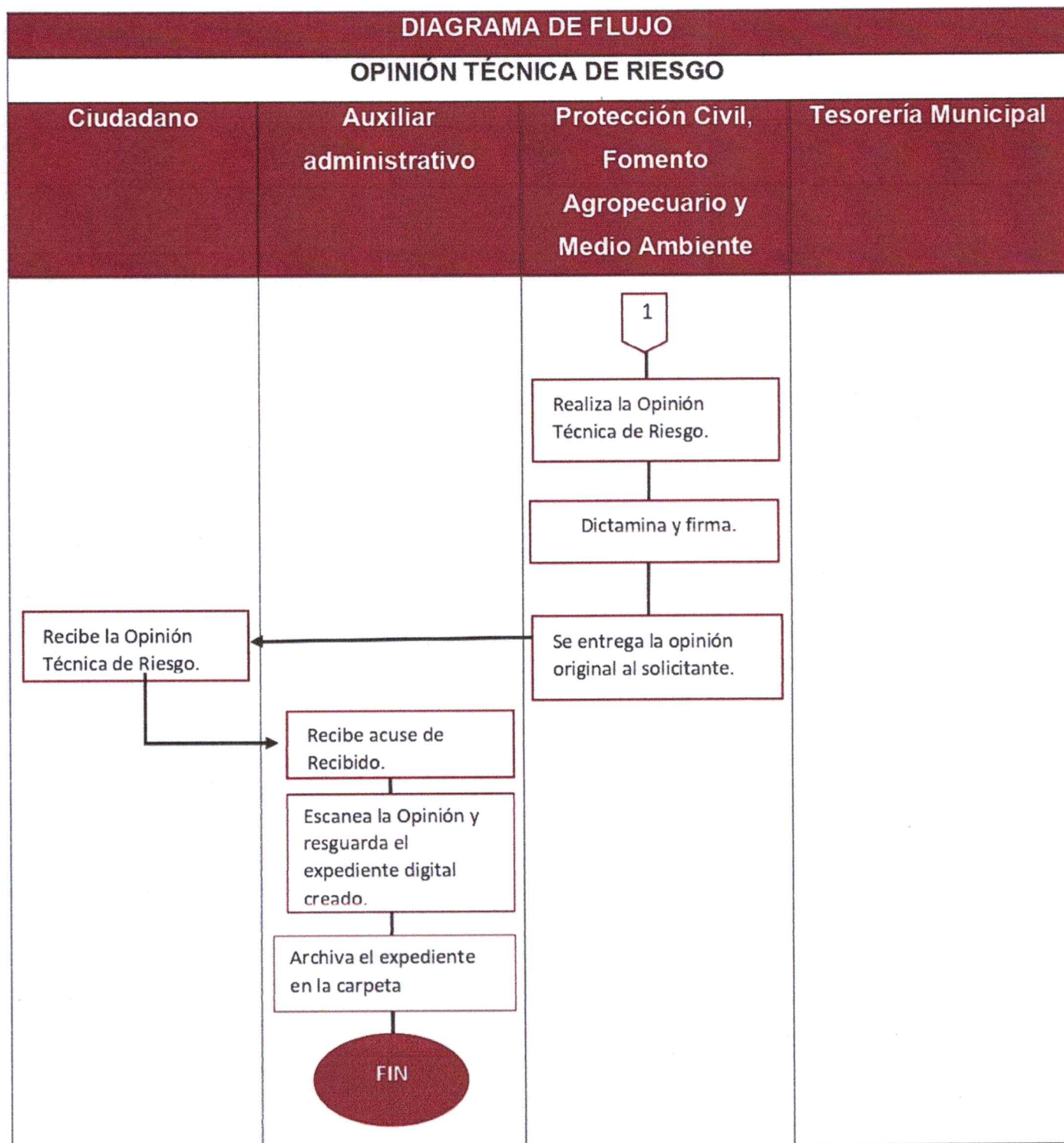
Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	02
Procedimiento	OPINIÓN TÉCNICA DE RIESGO.		
OBJETIVO			
Elaborar y emitir opiniones técnicas de riesgo respecto a las condiciones de peligro de sitios, inmuebles o actividades a personas que vivan en zonas detectadas de alto riesgo y así establecer, reforzar y ampliar acciones de prevención para reducir los efectos de un siniestro o desastre.			
ALCANCE			
Personas físicas o morales, tercer acreditado y servidores públicos adscritos a Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente			
POLÍTICAS			
- Se presenta escrito libre al área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente. - Identificación oficial de la persona. - Comprobante de domicilio.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al Ayuntamiento a entregar documentación para la emisión de una Opinión Técnica de Riesgo.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	3	Recibe el formato llenado por el interesado y los requisitos. ¿Documentación completa? No: Solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. Si: Designa al personal para que asista a realizar la inspección.	

Auxiliar operativo	4	Con base a la solicitud se presenta en el domicilio para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora la Opinión Técnica de Riesgo.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	5	Genera orden de pago y se le entrega al solicitante.
Ciudadano	6	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería Municipal	7	Genera el comprobante de pago
Ciudadano	8	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	9	Recibe copia del comprobante de pago
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	10	Realiza la Opinión Técnica de Riesgo.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	11	Dictamina y firma.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	12	Se entrega la opinión original al solicitante
Ciudadano	13	Recibe la Opinión Técnica de Riesgo.
Auxiliar administrativo	14	Recibe acuse de recibido. Escanea la Opinión y resguarda el expediente digital creado. Archiva en la carpeta correspondiente.

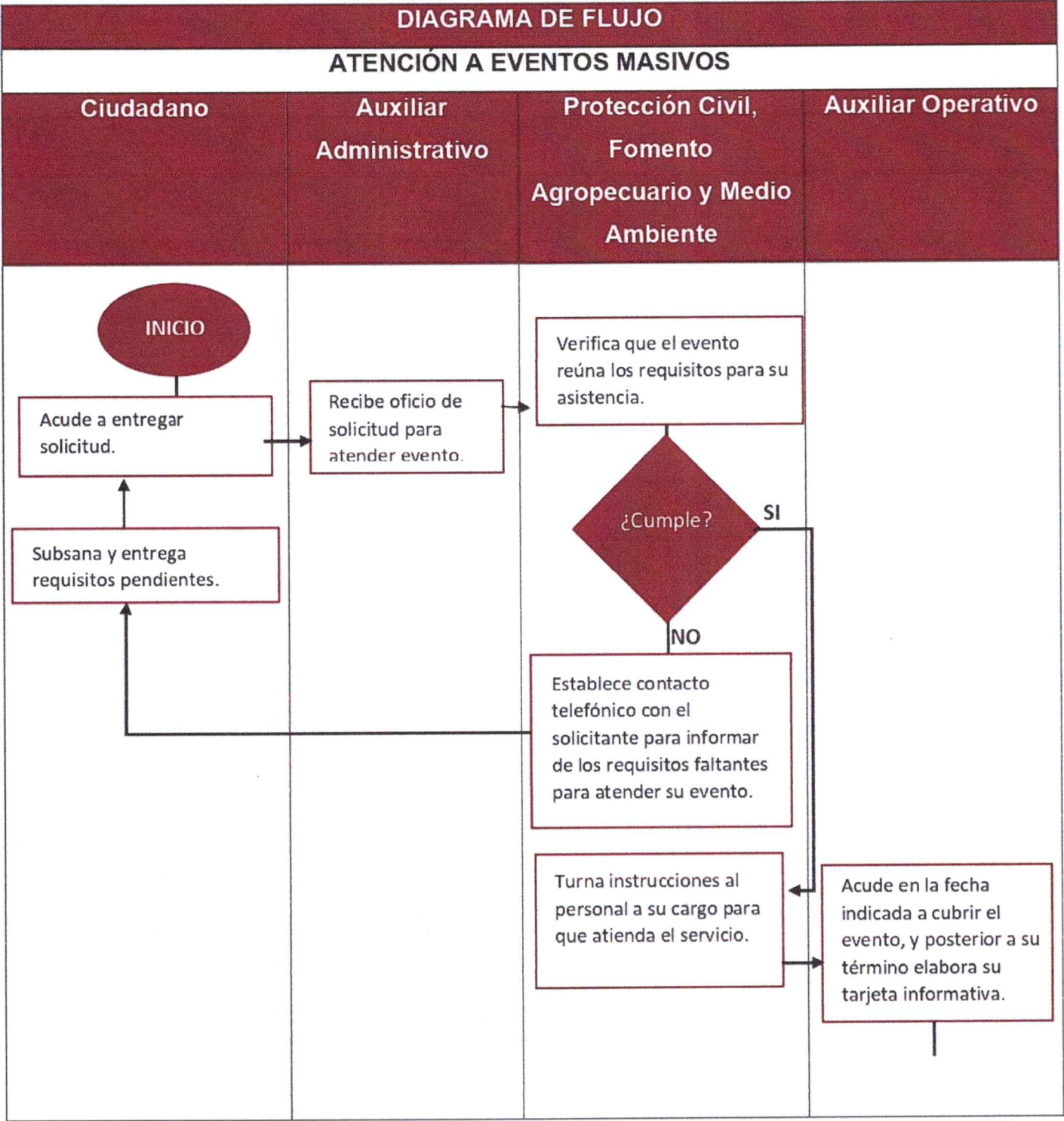
DIAGRAMA DE FLUJO

OPINIÓN TÉCNICA DE RIESGO



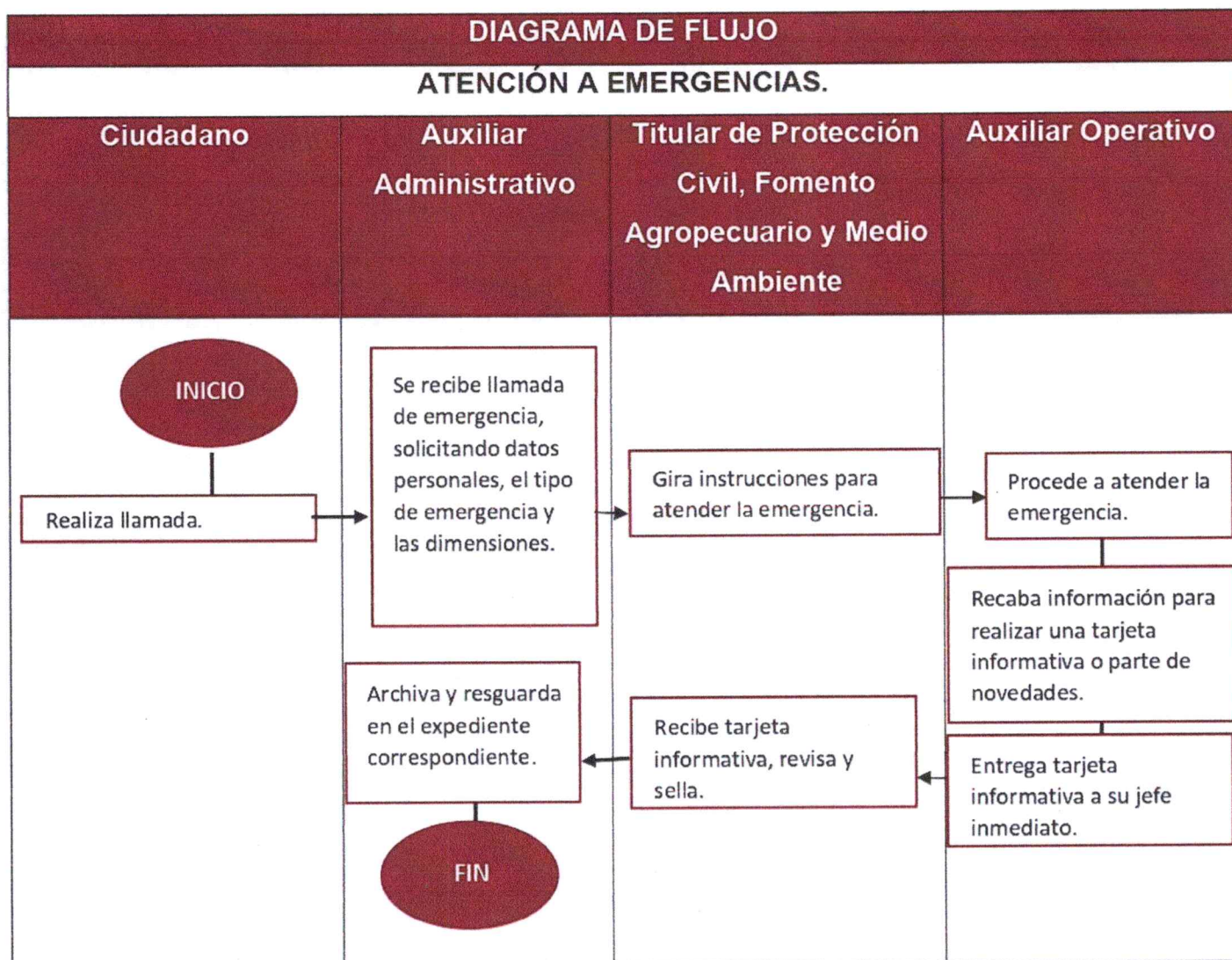


Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	03
Procedimiento	ATENCIÓN A EVENTOS MASIVOS.		
OBJETIVO			
Aplicar medidas de seguridad y protección para reducir los peligros a los que puede estar expuesta la población.			
ALCANCE			
Desde la recepción de la solicitud.			
POLÍTICAS			
- Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad en Materia de Protección Civil. - Al término se elaborará una tarjeta informativa para formar un archivo de incidencias.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a entregar solicitud.	
Auxiliar Administrativo	2	Recibe oficio de solicitud para atender evento.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	3	Verifica que el evento reúna los requisitos para su asistencia	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	4	SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Establece contacto telefónico con el solicitante para informar de los requisitos faltantes para atender su evento.	
Ciudadano	5	Subsana y entrega requisitos pendientes.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	6	Turna instrucciones al personal a su cargo para que atienda el servicio.	
Auxiliar Operativo	7	Acude en la fecha indicada a cubrir el evento, y posterior a su término elabora su tarjeta informativa.	



Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	04
Procedimiento	ATENCIÓN A EMERGENCIAS.		
OBJETIVO			
Evaluar los riesgos para detectar aquellos que son corregibles evitando la generación de accidentes.			
ALCANCE			
Desde la recepción de la solicitud.			
POLÍTICAS			
Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad en Materia de Protección Civil.			
Al recibir el llamado de auxilio se atenderá la emergencia en forma pronta y expedita.			
Al término el personal operativo elaborará una tarjeta informativa a fin de formar un archivo de incidencias.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Realiza llamado.	
Auxiliar Administrativo	2	Se recibe llamada de emergencia, solicitando datos personales, el tipo de emergencia y las dimensiones.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	3	Gira instrucciones para atender la emergencia.	
Auxiliar Operativo	4	Procede a atender la emergencia.	
Auxiliar Operativo	5	Recaba información para realizar una tarjeta informativa o parte de novedades.	
Auxiliar Operativo	6	Entrega tarjeta informativa a su jefe inmediato.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	7	Recibe tarjeta informativa, revisa y sella.	

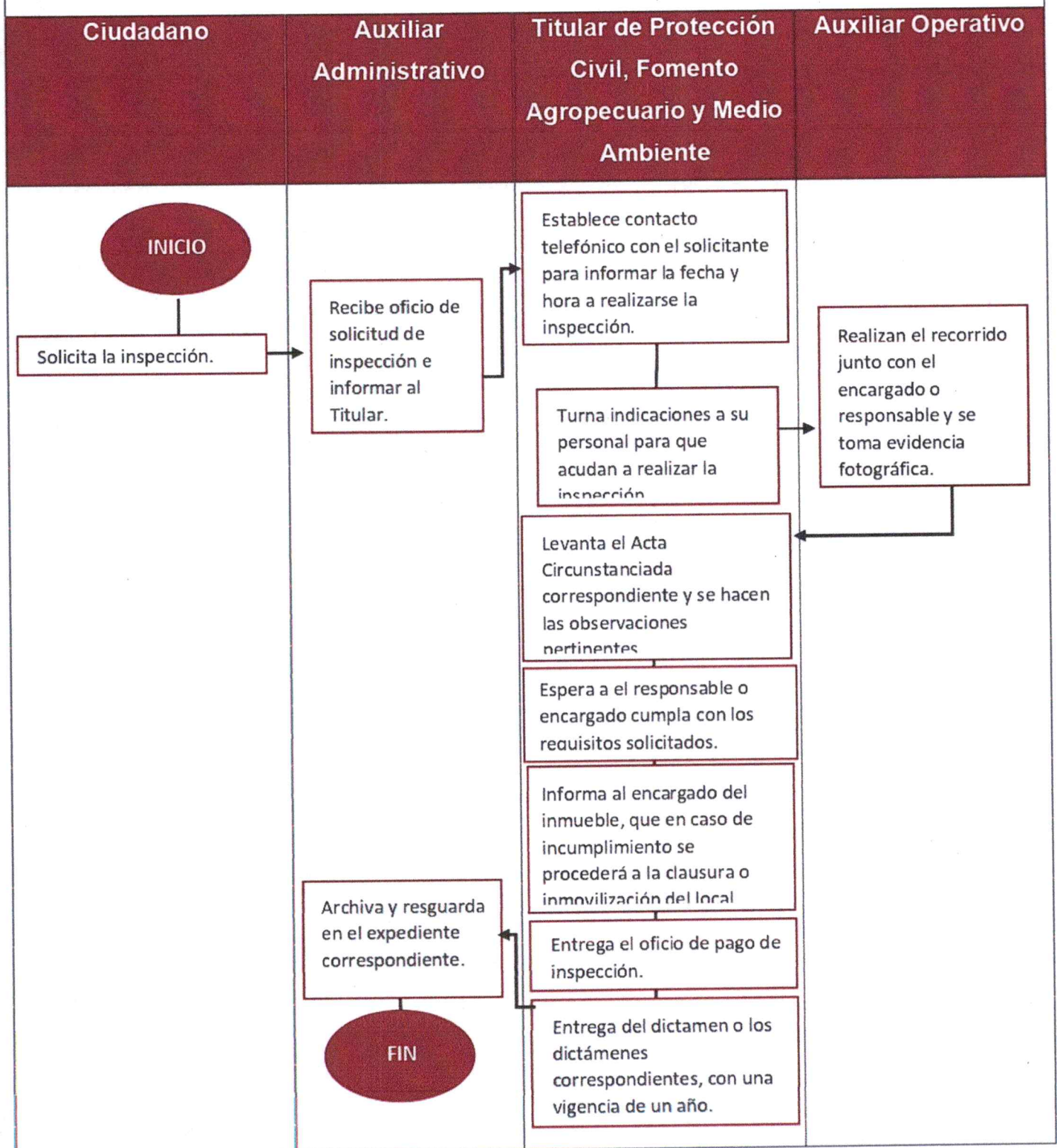
Auxiliar Administrativo		Archiva y resguarda en el expediente correspondiente.
-------------------------	--	---



Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	05
Procedimiento	APROBACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOCALES Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DE ALTO RIESGO.		
OBJETIVO			
Evaluar los riesgos para detectar aquellos que son corregibles evitando la generación de accidentes.			
ALCANCE			
Desde la solicitud de inspección hasta la entrega del dictamen.			
POLÍTICAS			
Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad en Materia de Protección Civil.			
Al momento de recibir la solicitud se ordena al personal que acuda a la Inspección y dictamine el riesgo existente en caso contrario de no existir riesgo alguno.			
Una vez llevada a cabo la inspección la Dirección emite un Dictamen por escrito con previo pago en Tesorería en caso de ser procedente.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Solicita la inspección.	
Auxiliar Administrativo	2	Recibe oficio de solicitud de inspección e informa al Titular.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	3	Establece contacto telefónico con el solicitante para informar la fecha y hora a realizarse la inspección.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	4	Turna indicaciones a su personal para que acudan a realizar la inspección.	
Auxiliar Operativo	5	Realiza el recorrido junto con el encargado o responsable y se toma evidencia fotográfica.	

Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	6	Levanta el Acta Circunstanciada correspondiente y se hacen las observaciones pertinentes.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	7	Espera a el responsable o encargado cumpla con los requisitos solicitados.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	8	Informa al encargado del inmueble, que en caso de incumplimiento se procederá a la clausura o inmovilización del local.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	9	Entrega el oficio de pago de inspección.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	10	Entrega del dictamen o los dictámenes correspondientes, con una vigencia de un año.
Auxiliar Administrativo	11	Archiva y resguarda en el expediente correspondiente.

APROBACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOCALES Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DE ALTO RIESGO.



Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	06
Procedimiento	PERMISO PARA DERRIBE, DERRAME O PODA DE ÁRBOLES.		
OBJETIVO			
Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía.			
ALCANCE			
Desde la recepción de la solicitud.			
POLÍTICAS			
El servicio brindado por parte del área será vigilado, en cumplimiento de la normatividad aplicable.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos de derribe, derrame poda de árbol.	
Auxiliar Administrativo	2	Atiende escuchando las necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	
Ciudadano	3	Reúne requisitos y los entrega en la oficina correspondiente.	
Auxiliar Administrativo	4	Recibe el formato llenado por el interesado y los requisitos. ¿Está completa? Si: Remite documentación al Titular. No: Informa al solicitante para que subsane la documentación faltante.	
Ciudadano	5	Entrega documentación faltante.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	6	Recibe documentación y designa al personal para que acuda a realizar la inspección.	

Auxiliar Operativo	7	Con base a la solicitud, se presenta en el domicilio para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	8	Genera orden de pago y se le entrega al solicitante.
Ciudadano	9	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería Municipal	10	Genera el comprobante de pago
Ciudadano	11	Recibe el comprobante y se presenta en el área para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original.
Auxiliar Administrativo	12	Recibe copia del comprobante de pago
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	13	Realiza el permiso para derribe, derrame o poda.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	14	Firma y autoriza el permiso.
Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	15	Se entrega el permiso original al solicitante.
Ciudadano	16	Recibe permiso original y acusa de recibido.
Auxiliar administrativo	17	Recibe acuse de recibido.
Auxiliar administrativo	18	Escanea el permiso y resguarda el expediente digital creado y Archiva en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

PERMISO PARA DERRIBE, DERRAME O PODA DE ÁRBOLES

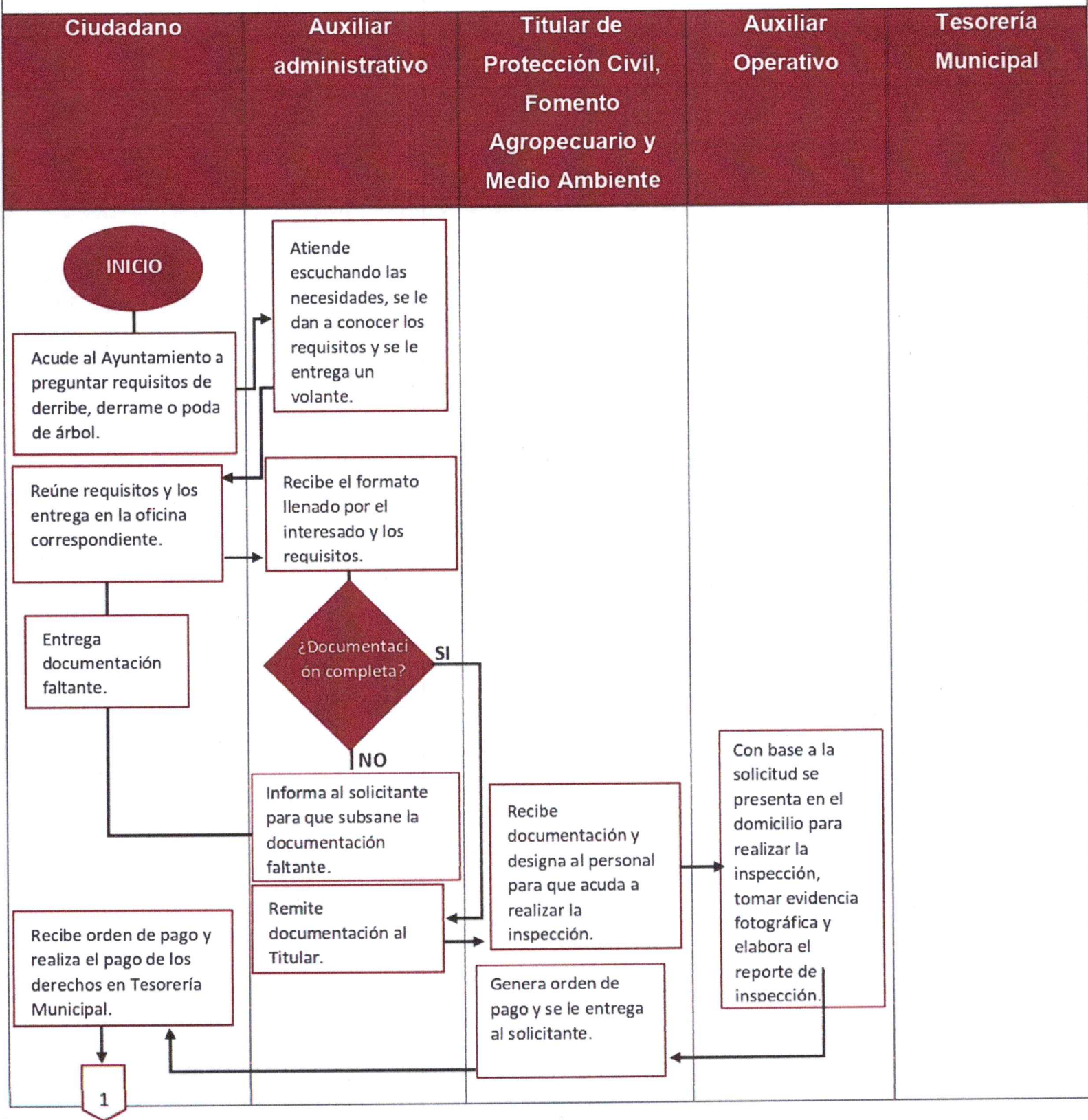
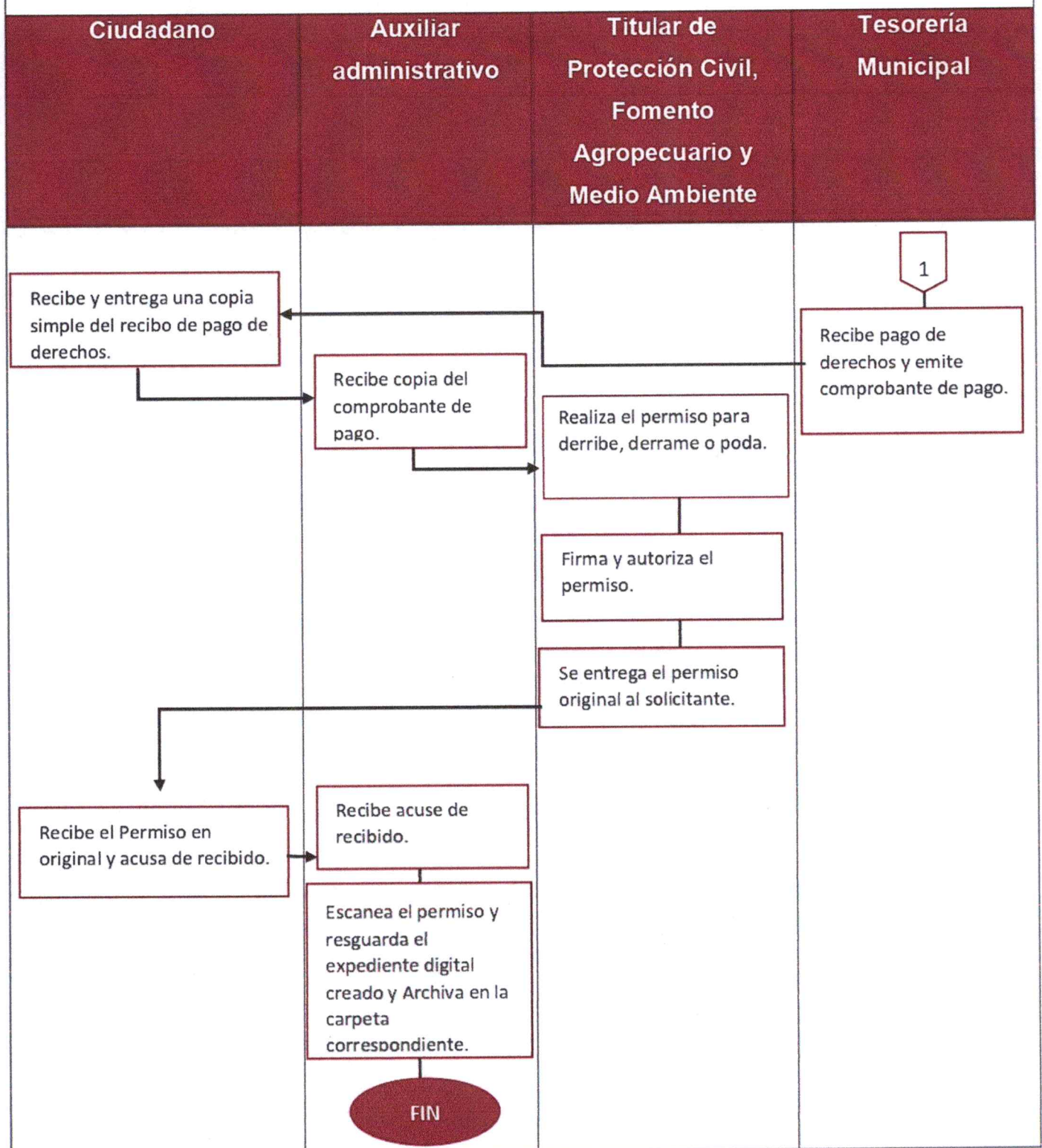


DIAGRAMA DE FLUJO

PERMISO PARA DERRIBE, DERRAME O PODA DE ÁRBOLES



Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	07
Procedimiento	OPINIÓN TÉCNICA AMBIENTAL.		
OBJETIVO			
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.			
ALCANCE			
Inicia con la Solicitud del ciudadano, procediendo a verificar que sea lo que necesita, y cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley.			
POLÍTICAS			
• Verificar los lineamientos del documento, siempre en el marco de la ley.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para una Opinión Técnica Ambiental.	
Auxiliar administrativo	2	Atiende escuchando las necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	
Ciudadano	3	Reúne requisitos y los entrega en la oficina correspondiente.	
Auxiliar administrativo	4	Recibe el formato llenado por el interesado y los requisitos. ¿Está completa? Si: Remite documentación al Titular. No: Informa al solicitante para que subsane la documentación faltante.	
Ciudadano	5	Entrega documentación faltante.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	6	Recibe documentación y designa al personal para que acuda a realizar la inspección.	

Auxiliar Operativo	7	Con base a la solicitud se presenta en el domicilio para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora la Opinión Técnica Ambiental.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	8	Genera orden de pago y se le entrega al solicitante.
Ciudadano	9	Recibe orden de pago y realiza el pago de los derechos en Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	10	Genera el comprobante de pago.
Ciudadano	11	Recibe el comprobante y se presenta en el área para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original.
Auxiliar Administrativo	12	Recibe copia del comprobante de pago
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	13	Realiza la Opinión Técnica Ambiental.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	14	Dictamina y firma.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	15	Se entrega la opinión original al solicitante.
Ciudadano	16	Recibe la Opinión Técnica Ambiental y acusa de recibido.
Auxiliar Administrativo	17	Recibe acuse de recibido.
Auxiliar Administrativo	18	Escanea la Opinión y resguarda el expediente digital creado y Archiva en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

OPINIÓN TÉCNICA AMBIENTAL.

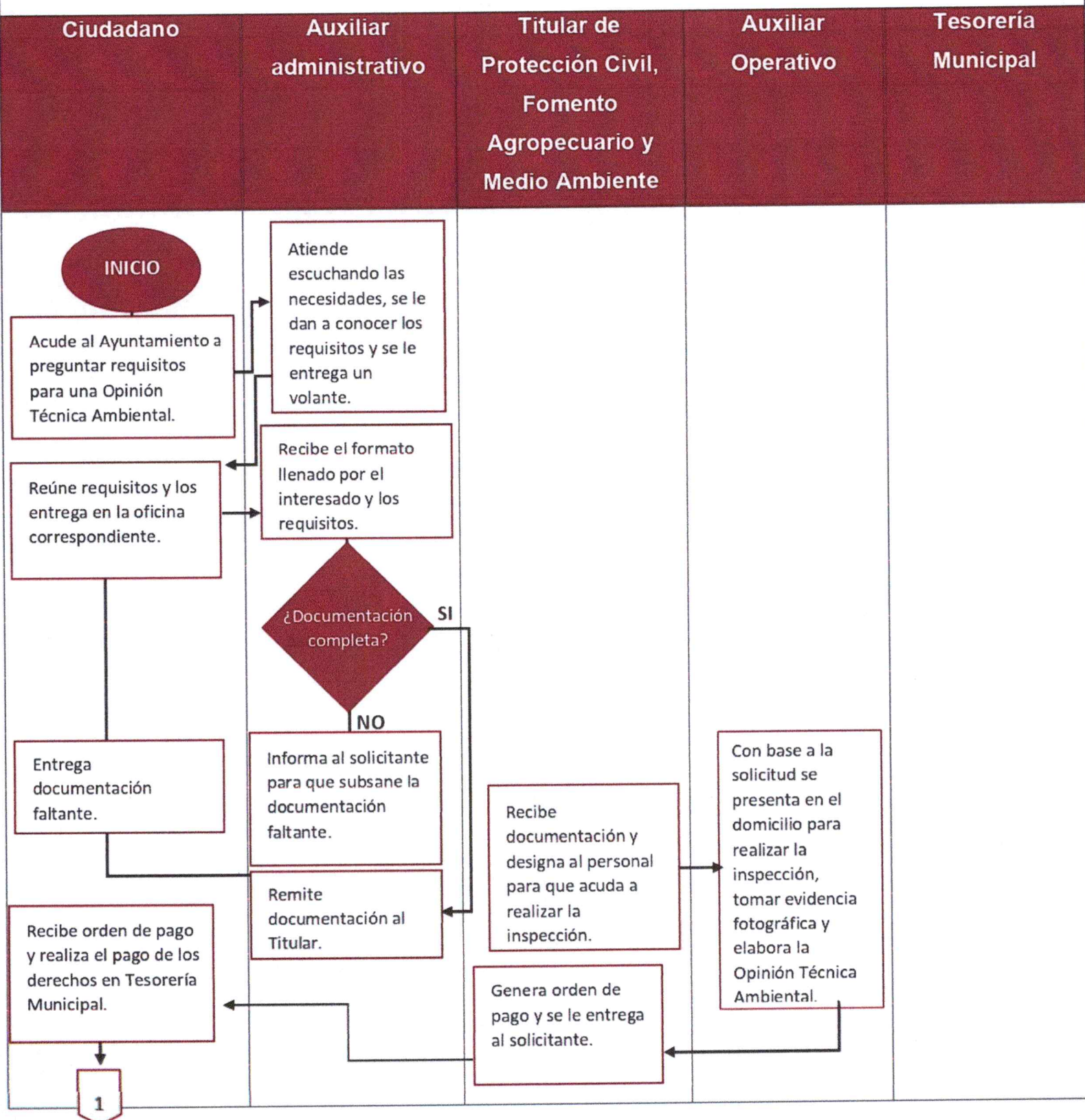
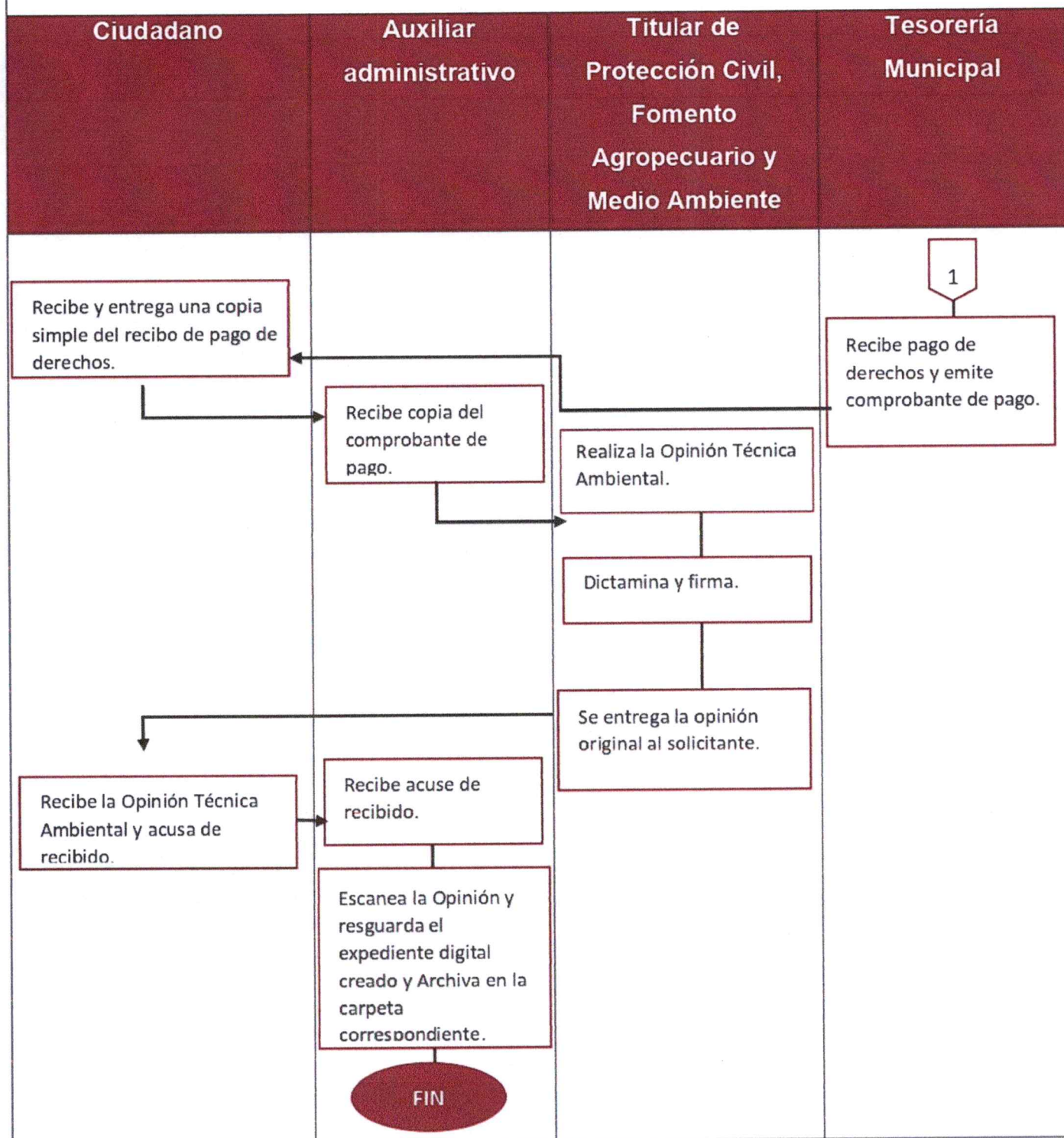


DIAGRAMA DE FLUJO

OPINIÓN TÉCNICA AMBIENTAL.



Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	08
Procedimiento	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR.		
OBJETIVO			
Que la ciudadanía se identifique ante las dependencias estatales, como productor agropecuario, cumpliendo con uno de los requisitos solicitados por las instancias gubernamentales.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos Protección Civil, Fomento Agropecuario y medio Ambiente, al solicitante de índole agropecuario que solicita la constancia de productor.			
POLÍTICAS			
- La Constancia de productor se expide únicamente a solicitantes con actividad agropecuaria perteneciente al Municipio de Tlalnelhuayocan. - Solo se entregará si cumple con los requisitos solicitados.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para una Constancia de Productor.	
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	2	Se atiende escuchando las necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	
Ciudadano	3	Reúne requisitos y los entrega en la oficina correspondiente.	
Auxiliar Administrativo	4	Recibe el formato llenado por el interesado y los requisitos. ¿Está completa? Si: Remite documentación al Titular. No: Informa al solicitante para que subsane la documentación faltante.	
Ciudadano	5	Entrega documentación faltante.	

Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	6	Recibe documentación y designa al personal para que acuda a realizar la inspección.
Auxiliar Operativo	7	Con base a la solicitud, se presenta en el domicilio para realizar la inspección.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	8	Genera orden de pago y se le entrega al solicitante.
Ciudadano	9	Recibe orden de pago y realiza el pago de los derechos en Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	10	Genera el comprobante de pago
Ciudadano	11	Recibe el comprobante y se presenta en el área para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original.
Auxiliar Administrativo	12	Recibe copia del comprobante de pago
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	13	Realiza la Constancia de Productor.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	14	Dictamina y firma.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	15	Entrega la Constancia original al solicitante.
Ciudadano	16	Recibe la Constancia de Productor y acusa de recibido.
Auxiliar Administrativo	17	Recibe acuse de recibido.
Auxiliar Administrativo	18	Escanea el permiso y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR.

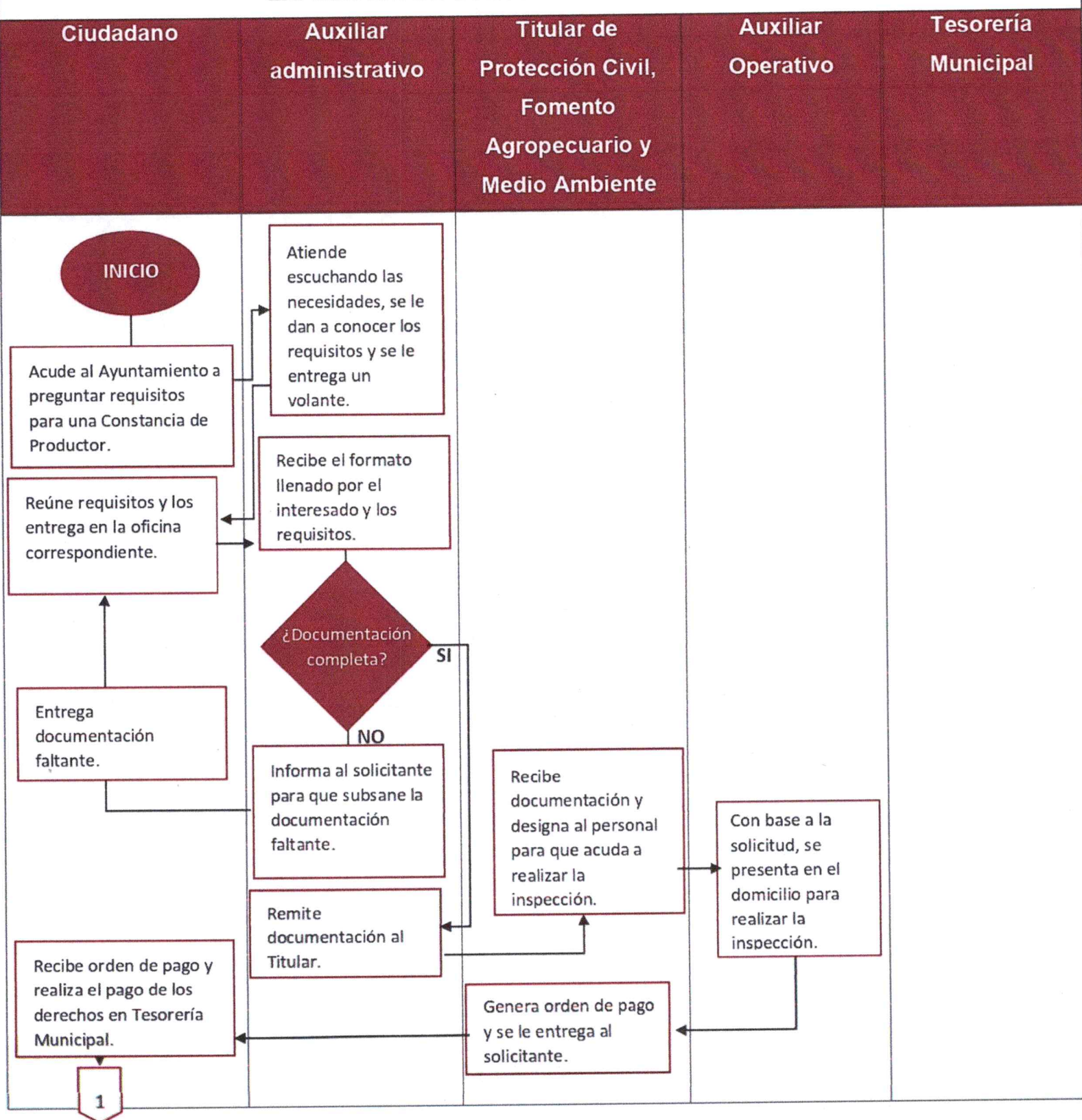
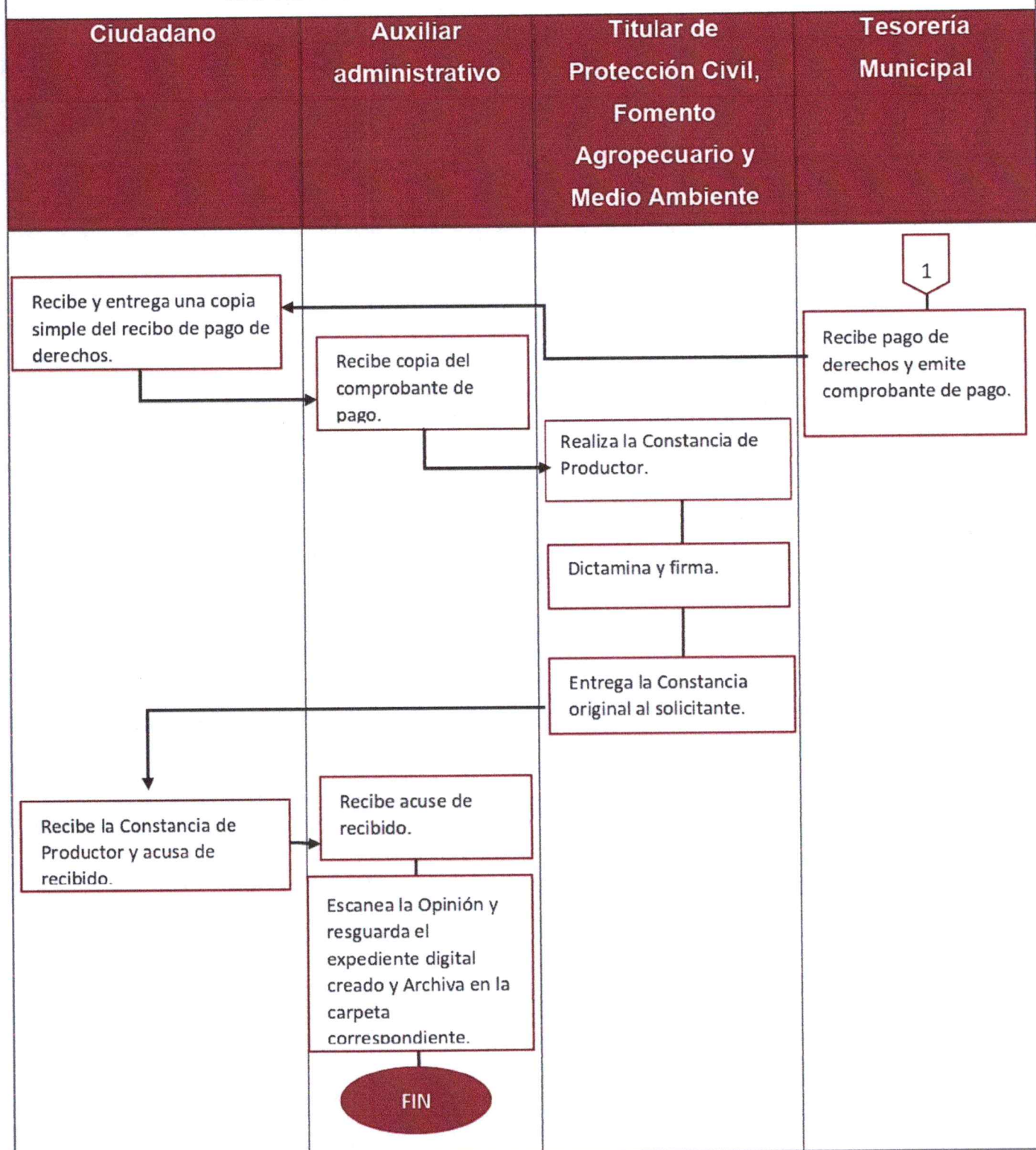


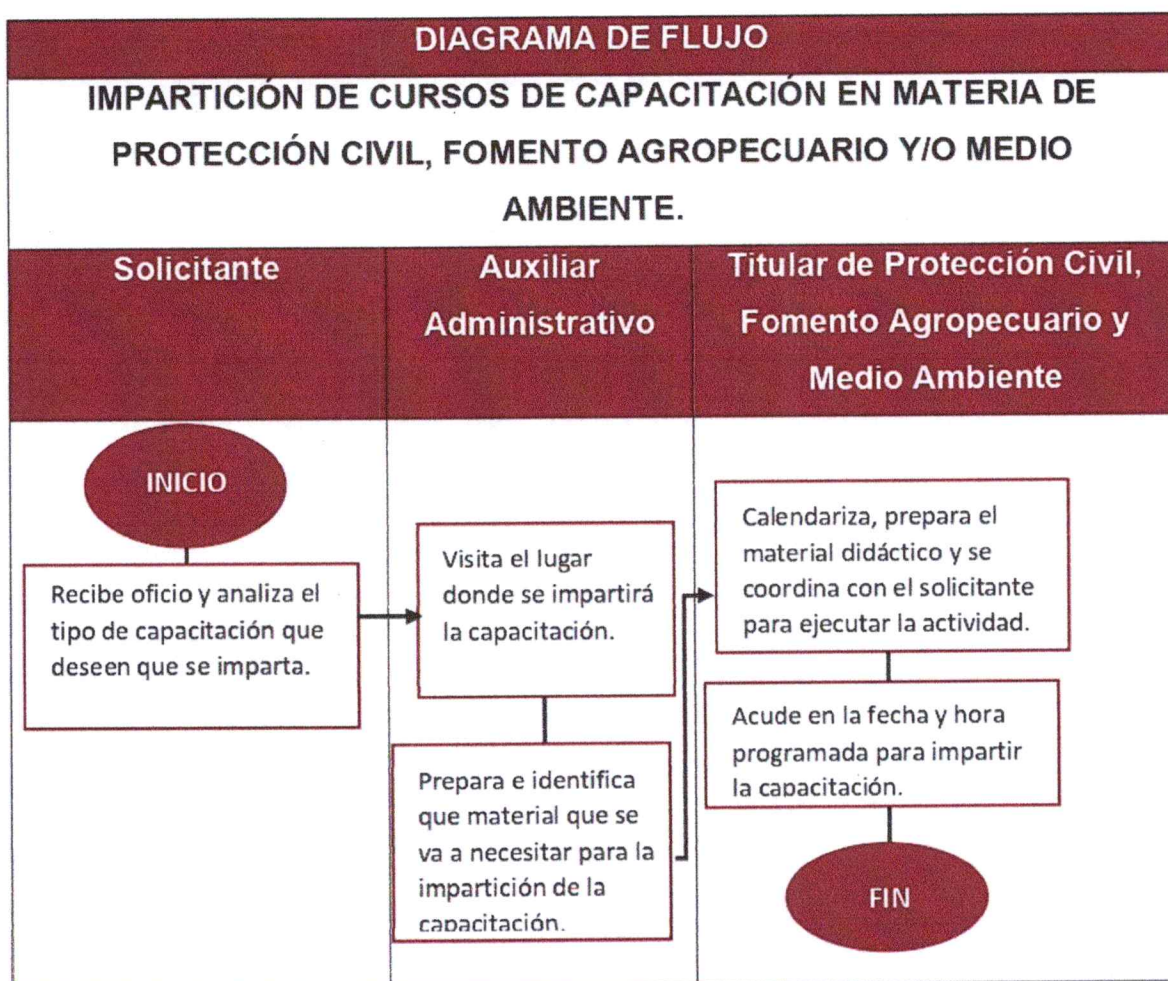
DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR.

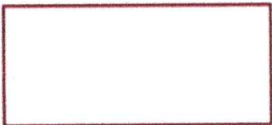
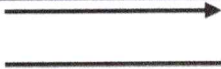
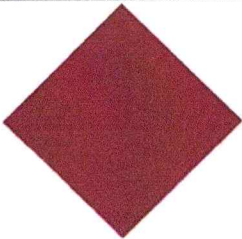
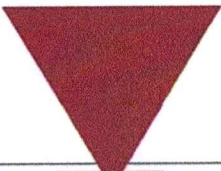


Departamento	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	No.	09
Procedimiento	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y/O MEDIO AMBIENTE.		
OBJETIVO			
Protección Civil: Establecer las herramientas necesarias que permitan fomentar la cultura de la autoprotección y prevención mediante la difusión y capacitación a los diversos sectores fortaleciendo la capacidad de respuesta de la población ante la presencia de los agentes perturbadores. Fomento Agropecuario: Describir y apoyar a los productores a obtener herramientas para mejorar su producción. Medio Ambiente: Generar una cultura ambiental que promueva una mejoría en la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través de la implementación de estrategias de educación ambiental como conferencias, talleres o cursos que generen conciencia respecto al cuidado del medio ambiente.			
ALCANCE			
Desde la recepción de la solicitud.			
POLÍTICAS			
Las organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, instancias gubernamentales, organizaciones de la iniciativa privada, productores, etc., deberán solicitar las pláticas, conferencias, talleres o recorridos guiados en materia de protección ambiental por oficio, o en su caso el área solicitara mediante oficio el permiso ante las citadas dependencias para impartir los respectivos talleres.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Auxiliar Administrativo	1	Recibe oficio y analiza el tipo de capacitación que deseen que se imparta.	

Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	2	Visita el lugar donde se impartirá la capacitación.
Auxiliar Administrativo	3	Prepara e identifica que material que se va a necesitar para la impartición de la capacitación.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	4	Calendariza, prepara el material didáctico y se coordina con el solicitante para ejecutar la actividad.
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	5	Acude en la fecha y hora programada para impartir la capacitación.



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 continúa el diagrama de flujo.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	2288347461 Ext. 123	pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 del mes de junio de 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.



Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Agente Perturbador: Acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable, y transformar su estado normal en un estado de daños.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Ambiente: 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.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnelhuayocan.

Capacitación: El conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de una persona

Constancia: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, de manera fehaciente.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Desrame: Eliminación o corte de las ramas vivas o muertas de un árbol

Emergencia: Situación no prevista, la cual sucede en tiempo y espacio y pone en riesgo la integridad física de las personas, los recursos materiales y el medio ambiente.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Opinión: Juicio que se forma o se emite sobre algo.

Prevención: Acciones, principios, normas políticas y procedimientos tendientes a disminuir o eliminar riesgo o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

Programa Interno de Protección Civil: Aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, al privado y al social; se aplica en los inmuebles correspondiente, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro y desastre.

Productores: Personas comprometidas con el desarrollo y fortalecimiento con el campo dentro del Municipio de Tlalnelhuayocan.

Protección Civil: Conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habite o transiten en la entidad.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.

Riesgo: Grado de probabilidad de pérdidas de vidas, personas heridas, propiedad dañada y actividad económica detenida durante un periodo de referencia, en una región dada, para un peligro en particular. Riesgo es el producto de la amenaza y vulnerabilidad.

Solicitud: Escrito formal en que se solicita algo / Disposición atenta y amable para hacer una cosa o ayudar a una persona.