

Publicado en el Periódico Oficial No. 367, Tomo III, Sección Segunda, de fecha 18 de septiembre de 2024. Publicación No. 8-A-2024

# Manual de Procedimientos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
Agosto de 2024

## Manual de Procedimientos

### Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
<b>Oficina del C. Secretario</b>	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Unidad de Planeación	
Fondo Estatal Ambiental	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático</b>	
Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías	
Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial	
Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental	
Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental	
<b>Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos</b>	
Dirección de Protección Forestal	
Dirección de Producción y Desarrollo Forestal	
Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas	
Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal	
Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda”	
Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán”	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	

## Manual de Procedimientos

### Autorización

Con fundamento en el artículo 14 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones; en el cual se describe la estructura orgánica y los procedimientos que realizan cada uno de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### Autoriza

**Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonso Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.- Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	1

## Manual de Procedimientos

### Introducción

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historial Natural del Estado de Chiapas, tiene el propósito de exponer información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que lo integran, así como guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario con los servicios que proporciona.

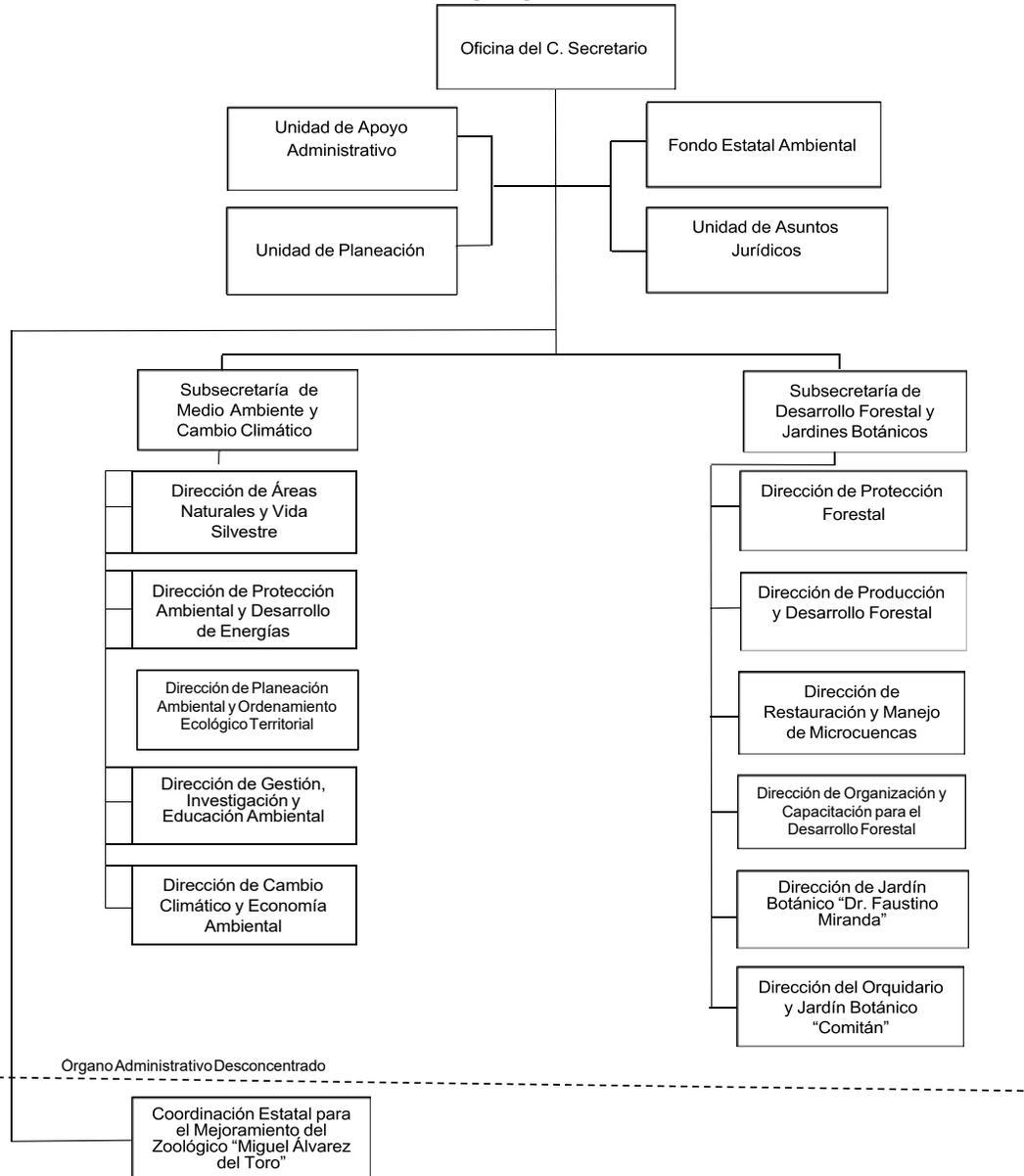
Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos de la Dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, reglas, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los Órganos Administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	2

**Manual de Procedimientos**

**Organigrama General**



**Dictamen No. SH/CGRH/DEO/089/2024**

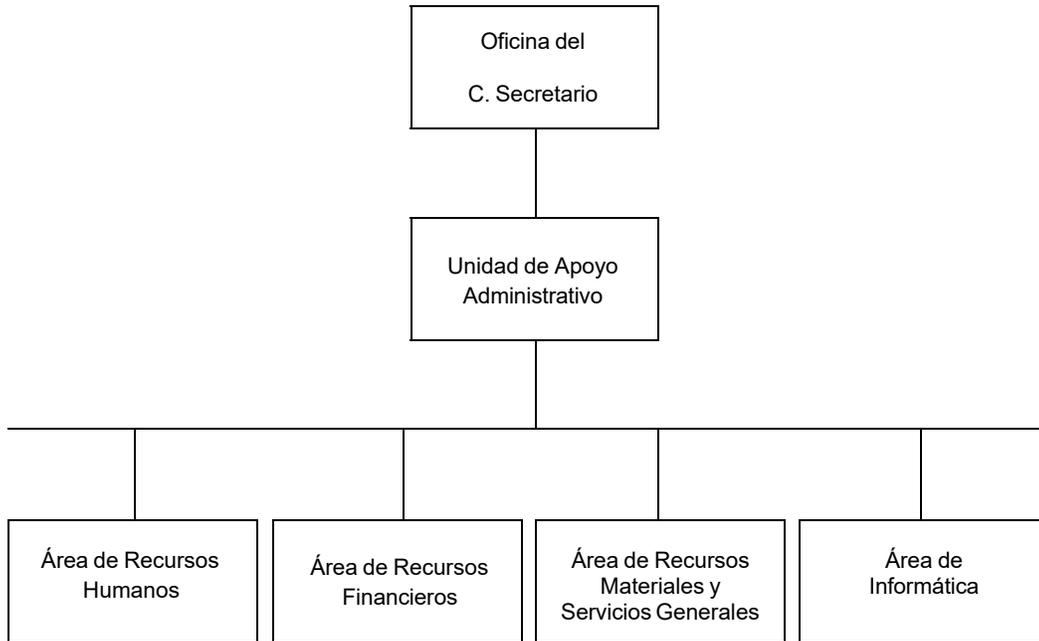
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	3

# Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	4

**Manual de Procedimientos**

**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	5

**Nombre del procedimiento:** Alta de personal.

**Propósito:** Gestionar los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos, con base a la normatividad establecida.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la aplicación del alta de personal

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a Candidatos de Nuevo Ingreso en la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- El alta de personal será derivada de restructuración orgánica y plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- El candidato a ocupar la plaza deberá de haber aprobado la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- No se realizará el movimiento del Alta si los requisitos del candidato están incompletos.
- El movimiento de alta de personal deberá ser aprobado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Nota: La documentación para evaluación se refiere a: Copia de dictamen de Creación de la Plaza vacante a ocupar, emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas (de no contar con dictamen, especificar las actividades de la plaza a ocupar firmada por el titular del organismo); lista de actividades que realice el candidato en la plaza actual firmada por el jefe inmediato; formato de hoja de Trayectoria Laboral requisitado; formato de cuestionario médico requisitado por el aspirante; copia de certificado de estudios (carta pasante, título o cédula profesional, certificado)(2); copia de identificación oficial (INE o IFE) o pasaporte vigente (2); copia de la Clave Única de Registro de Población actualizada (CURP)(2); copia de la constancia de RFC reciente que emite el SAT con homoclave (2); puesto de chofer (anexar copia de licencia de manejo vigente)(2).

Y para validación de perfil: Copia de certificado de estudios (carta pasante, título o cédula profesional, certificado)(2); copia de dictamen de Creación de la Plaza vacante a ocupar, emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas (de no contar con dictamen, especificar las actividades de la plaza a ocupar firmada por el titular del organismo); original de Currículum Vitae actualizado (2); copia de la Clave Única de Registro de Población actualizada (CURP)(2); copia de la constancia de RFC reciente que emite el SAT con homoclave (2); formato de cuestionario médico requisitado por el aspirante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	6

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, memorándum de solicitud del trámite para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía los requisitos para evaluar al candidato a ingresar, sella de recibido.
4. Elabora oficio en el que envía el formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso, imprime, anexa los documentos del personal del nuevo ingreso, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Elabora oficio en el que indica la fecha que deberá presentarse a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para la evaluación correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Candidato.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.  
  
Nota: La fecha de evaluación de nuevo ingreso es proporcionada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al Calendario de solicitudes de evaluación de ingreso del personal, promoción, recategorización y validación de perfil.
6. Recibe de manera económica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, dictamen del resultado del evaluado, aspirante a nuevo ingreso, sella de recibido.  
  
¿Aprobó la evaluación?  
  
No. Continúa en la actividad No. 7  
Si. Continúa en la actividad No. 8
7. Elabora memorándum en el que informa que el candidato no aprobó la evaluación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	7

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 15

8. Elabora oficio en el que informa el resultado de la evaluación aprobatoria, se entrega dictamen original a efecto de solicitar activación de la plaza; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa la autorización del movimiento solicitado y sella de recibido.
10. Captura en el Sistema NECH, movimiento nominal conforme al calendario autorizado, a fin de actualizar el sistema en mención, analiza y determina.
11. Elabora oficio en el que envía reporte de captura de movimientos nominales para su validación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, imprime, rubrica y recaba firma de autorización del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Nota: El formato es proporcionado por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos.

13. Registra movimiento nominal en el sistema DECLARACHIAPAS de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
14. Integra expediente del trabajador.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	8

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARH-002

**Nombre del procedimiento:** Promoción o cambio de adscripción del personal de confianza.

**Propósito:** Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales o de acuerdo a las necesidades del Órgano Administrativo.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la aplicación del alta del personal.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

### Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

### Políticas:

- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- El candidato deberá de haber aprobado la evaluación correspondiente ante la Dirección de Evaluación y Formación de la secretaría de Hacienda
- El memorando de Solicitud de Promoción o Recategorización deberá venir debidamente firmado por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, con visto bueno de la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	9

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, memorándum mediante el cual solicita el trámite para la evaluación del trabajador a promoverse o recategorizarse, sella de recibido.

2. Elabora memorándum en el que informa los requisitos que deberá presentar el trabajador para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum Archivo.

3. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo los requisitos del trabajador, para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los formatos son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para ser llenado por el Órgano Administrativo solicitante.

4. Elabora oficio en el que remite formato de promoción o recategorización, imprime, anexa los documentos del trabajador, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Comunica de manera económica al trabajador fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: La fecha de evaluación es proporcionada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, oficio del dictamen del resultado de la evaluación por parte del Departamento de Evaluación, sella de recibido y determina:

¿Aprobó la evaluación?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7

6a. Elabora memorándum en el que informa que el candidato es \*Aun no competente\*; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum Archivo.

Continúa en la actividad No.13

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	10

7. Elabora oficio en el que comunica el resultado de la evaluación aprobatoria, entrega dictamen original a efecto de solicitar activación de la plaza; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Recibe oficio de autorización de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo en el cual indica que es aprobado el movimiento solicitado, sella de recibido.
9. Captura en el Sistema NECH, movimiento nominal conforme al calendario autorizado, a fin de actualizar el sistema en mención, analiza y determina.
10. Elabora oficio en el que envía reporte de captura de movimientos nominales para su validación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
11. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, imprime, rubrica y recaba firma de autorización del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
 

Nota: El formato es proporcionado por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos.
12. Integra expediente del trabajador.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	11

**Nombre del procedimiento:** Baja del personal de confianza.

**Propósito:** Desincorporar del sistema de nómina al personal que presenta su renuncia.

**Alcance:** Desde la recepción de la renuncia, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos deberán remitir la renuncia del trabajador el mismo día en que la presente, caso contrario, será responsabilidad administrativa de los mismos no cumplir en tiempo en el envío del documento.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del quince o treinta de cada mes.
- Deberá recibir anexo a la solicitud de baja la renuncia original del servidor Público, o en su caso copia de la resolución administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	12

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual se notifica la causa de la baja del trabajador, anexo renuncia, acta de defunción o acta administrativa según sea el caso, sella de recibido y registra.
2. Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) de acuerdo a las fechas del calendario emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos e imprime reporte.
3. Elabora oficio en el que envía el reporte de movimientos nominales de baja; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe acuse del oficio de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema NECH.
5. Requisita formato de movimiento nominal de baja.
6. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa y formato de movimiento nominal de baja del trabajador en su expediente.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	13

**Nombre del procedimiento:** Movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Que el trabajador cuente con la prestación de Seguridad Social que por derecho le corresponde.

**Alcance:** Desde la recepción de los movimientos nominales de Alta, hasta el salvaguarda del formato AFIL 02 y Cuestionario Médico en el expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social (LSS).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	14

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica fotocopia del reporte enviado a la Coordinación General de Recursos Humanos de movimientos nominales con los nombres del personal de nuevo ingreso.
2. Obtiene del expediente del trabajador su Número de Asignación de Seguridad Social.
3. Captura en el sistema DISPMAG (Dispositivo magnético) los datos del trabajador para generar reporte.
4. Captura en el formato AFIL-02 y cuestionario Médico, imprime rubrica y r firma.
5. Elabora oficio en el que informa al Instituto Mexicano del Seguro Social el alta/ baja/ modificación salarial del trabajador, imprime, anexa archivo formato .TXT (USB), AFIL-02, cuestionario médico, rubrica, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe Acuse Electrónico Digital del movimiento afiliatorio, formato AFIL-02 original y copia con asignación de la Unidad Médica Familiar que le corresponde y debidamente sellado del IMSS, así como el Cuestionario Médico original y copia con Clave Delegación de Adscripción y Unidad Médica Familiar y firma del departamento de afiliación.

¿Se trata de alta?

Si. Continúa en la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 8

7. Realiza la entrega al trabajador del formato AFIL-02 y Cuestionario Médico ambos en original y copia para el expediente del trabajador.

Continúa en la actividad No. 9

8. Integra al expediente del trabajador.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	15

**Nombre del procedimiento:** Recepción de nóminas del personal adscrito a la dependencia.

**Propósito:** Realizar en tiempo y forma el pago a los servidores públicos de la dependencia; así como a los beneficiados por pensión.

**Alcance:** Desde la recepción de las nóminas con comprobantes de pago y cheques; hasta la integración de las mismas debidamente firmadas, para su custodia y control.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- El servidor público tendrá un plazo de 45 días naturales para la firma de la nómina.
- Los cheques no cobrados se cancelarán después de los 45 días de su emisión, debidamente llenado con el formato emitido por la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	16

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero, las nóminas con comprobantes de pago y cheques, para el pago de las mismas.

Nota: La recepción se realiza de manera quincenal.

2. Retira el pago de cheques que no corresponde a los servidores públicos por causa de baja, con el fin de efectuar pagos indebidos.
3. Integra las nóminas con comprobantes de pago y cheques por Órgano Administrativo, para su entrega respectiva.
4. Informa por vía de mensajería instantánea horarios y lugares de pago a los trabajadores que se encuentran fuera de las oficinas centrales.
5. Entrega a los servidores públicos de la dependencia, los comprobantes de pago y cheques a los beneficiarios; recabando firma de los mismos en las nóminas correspondientes, previa identificación
6. Verifica que las nóminas se encuentren completamente firmadas por los servidores públicos y/o los beneficiarios por pensión alimenticia según corresponda.
7. Elabora oficio mediante el cual envía los cheques del personal que causaron baja, con sello de cancelado, posterior a los 45 días de su emisión, así como Formato de Devolución de Comprobantes de Pagos Cancelados; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: El Formato de Devolución de Comprobantes de Pagos Cancelados, pertenece a la Tesorería Única.

8. Integra las nóminas correspondientes, archiva y escanea para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	17

**Nombre del procedimiento:** Trámite de alta en el Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias (SINEDEP) para el pago al personal.

**Propósito:** Dar de alta en el Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias (SINEDEP) al personal de nuevo ingreso para el cobro del sueldo correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción de cheques del Departamento de Nóminas; hasta el envío al expediente personal de la documentación generada.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	18

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero, cheques con retroactivo del personal de nuevo ingreso para su pago correspondiente.

Nota: La recepción se realiza de manera quincenal.

2. Recaba firma del personal de nuevo ingreso en la Nómina de Sueldos y entrega cheque correspondiente al primer pago.

3. Recibe del personal de nuevo ingreso, documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección.

Nota: La recepción de documentación es a partir del segundo pago.

4. Analiza documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección, captura en el Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias (SINEDEP), el alta respectiva, genera relación de empleados (altas) y determina.

¿La cuenta bancaria pertenece a otra institución diferente al Grupo Financiero BANORTE o es preexistente a depósitos por concepto de sueldo del sector burocracia de Gobierno del Estado?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio en el que solicita el alta y depósito de sueldo a la institución bancaria de elección, anexa relación de empleados (altas); imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Gerente del Grupo Financiero Banorte

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora oficio en el que solicita el trámite de tarjetas bancarias para el pago de nómina y la captura en el sistema para generarlas, anexa relación de empleados (altas), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que envía tarjetas bancarias y contratos respectivos.

Nota: La tarjeta bancaria consta de 3 contratos originales, uno para el servidor público, otro para archivo en el expediente del servidor público y el tercero se devuelve a la Institución Bancaria.

7. Realiza entrega de tarjetas bancarias y contratos al personal de nuevo ingreso, previa entrega de copia de identificación oficial (INE) y comprobante de domicilio actualizado; recaba firmas en contrato y en acuse respectivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	19

8. Elabora oficio en el que envía los contratos y acuses firmados por el personal de nuevo ingreso; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través del titular del Área de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: Para las cuentas bancarias del Grupo Financiero BANORTE, se envía un tanto de los contratos.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	20

SEMAHN-UAA-ARH-007

**Nombre del procedimiento:** Actualización de los expedientes de los servidores públicos de la dependencia.

**Propósito:** Contar con la documentación ordenada y oportuna para los trámites a que haya lugar.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación; hasta el archivo de los mismos para su custodia y control, o en su caso; hasta el envío de los expedientes que causaron baja al Departamento de Trámites Laborales de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, para su resguardo correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	21

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe documentación correspondiente a los servidores públicos de la dependencia, para su archivo respectivo.
2. Clasifica la documentación de forma alfabética y verifica si es ordinaria, alta o baja.  
¿La documentación es ordinaria?  
Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3 (alta) y No. 4 (baja)  
  
Nota: La documentación ordinaria del servidor público se refiere a justificaciones, incapacidades, comisiones, actas administrativas, licencias, nombramientos, información certificada, constancias, entre otros.
- 2a. Realiza búsqueda del expediente correspondiente, en el que anexa la documentación respectiva.  
Continúa en la actividad No. 6.
3. Elabora expediente del servidor público de nuevo ingreso, folia y anexa la documentación al mismo.  
Continúa en la actividad No. 6
4. Realiza búsqueda del expediente del servidor público que causó baja; organiza y folia la documentación; así mismo elabora relación de forma alfabética para su envío correspondiente.
5. Elabora memorándum en el que envía expedientes originales que causaron baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del memorándum: Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del memorándum Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	22

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000.

**Propósito:** Contar con suficiencia presupuestaria para el pago de servicios personales.

**Alcance:** Desde la solicitud de integración de memoria de cálculo hasta la captura en el sistema SAPE

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	23

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicitan la integración de presupuesto de capítulo 1000 Servicios Personales para el anteproyecto del ejercicio fiscal posterior, sella de recibido.
2. Elabora memoria de cálculo de capítulo 1000.- Servicios Personales respecto de la plantilla de personal de base, confianza y eventual gasto corriente.
3. Solicita de manera económica validación de la memoria de cálculo de capítulo 1000.- Servicios Personales a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y recibe validación correspondiente.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solventa observaciones realizadas y regresa a la actividad No. 3
4. Recepciona de la Unidad de Planeación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con información referente a las fechas de apertura del Sistema SAPE (Sistema Anual de Presupuesto de Egresos), sella de recibido.
5. Realiza captura en las fechas establecidas en el SAPE
6. Elabora memorándum en el que indica que se llevó a cabo la captura en el SAPE; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	24

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de dictámenes de estructura de plazas (Creación y cancelación de plazas, transferencias internas y externas).

**Propósito:** Contar con las plazas necesarias para cubrir las necesidades de cada Órgano Administrativo.

**Alcance:** Desde la solicitud de cada Órgano Administrativo hasta la autorización por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	25

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría, para el diagnóstico administrativo a efecto de que las adecuaciones sean acorde a las necesidades de cada Órgano Administrativo, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
  
2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que indica día, fecha y hora en donde se llevará a cabo los trabajos de asesoría, sella de recibido.
  
3. Recibe de manera económica y revisa información del avance de las actividades de las plazas a reestructurar.
  
4. Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Secretaría.
  
5. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita autorización de la propuesta de adecuación de estructura orgánica y/o plantilla de plazas, anexa propuesta, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.
  - 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular del Área de Recursos Humanos.
  - 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
  
6. Recibe de manera económica de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural propuesta autorizada.
  
7. Elabora oficio en el que envía propuesta, a fin de emitir el dictamen correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
  - 3ª. copia del oficio: Archivo.
  
8. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual emite dictamen de estructura de plazas, sella de recibido y registra.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	26

9. Elabora oficio en el que envía dictamen para la aplicación al Sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.

2ª. copia del oficio: Archivo.

10. Envía dictamen y memoria de cálculo al Área de Recursos Financieros y/o Unidad de Planeación de la Secretaría para lo conducente.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	27

**Nombre del procedimiento:** Actualización de los manuales administrativos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Propósito:** Contar con instrumentos administrativos que permitan conocer y fortalecer el funcionamiento organizacional de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, hasta su publicación en la página web de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- El manual integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular de la Secretaría.
- Para llevar a cabo la actualización de los manuales de organización, procedimientos e inducción, se deberá contar con el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, actualizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	28

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos al interior de la dependencia; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructura Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual señala fecha y hora se llevará a cabo los trabajos de asesoría y sella de recibido.

3. Elabora circular para que asista a la asesoría impartido por el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de acuerdo a la fecha estipulada y el lugar específico de estas instalaciones y solicitud de un enlace interno anotando (nombre, teléfono y correo electrónico) para la colaboración del mismo; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.

1ª. Copia de la circular Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de la circular Titular de los Órganos Administrativos.

4. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, para el registro del enlace interno y la asistencia para la asesoría, sella de recibido.

5. Recibe permanentemente a los titulares y enlaces internos la asesoría con base a la Guía Técnica por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas para la elaboración o actualización del manual en nuestras instalaciones en la fecha establecida.

6. Elabora circular para que asistan a la revisión de la información con base a la Guía Técnica; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.

1ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

Nota: Se anexa calendario de atención en el Área de Recursos Humanos, fecha y hora programada y envía por correo a los enlaces internos la Guía Técnica.

7. Verifica que la información de los manuales, esté conforme a las asesorías brindadas y solicita de manera económica al titular y/o enlace de cada Órgano Administrativo, presente de manera oficial la información de forma electrónica.

¿Existen observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 8

Si. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	29

8. Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual administrativo para su revisión integral.
9. Elabora oficio en el que envía archivo electrónico del manual correspondiente para su revisión; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 3ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
  - 4ª. Copia del oficio: Archivo.
10. Recibe de manera económica del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, cédula de seguimiento de la revisión de los manuales administrativos; firma y determina.
 

¿Existen observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 10a  
Si. Continúa en la actividad No. 11

Nota: La cédula se receptiona con la firma del personal del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
- 10a. Corrige las observaciones conjuntamente con el titular y/o enlace del Órgano Administrativo correspondiente y envía de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, para su validación correspondiente.
 

Regresa a la actividad No. 10
11. Integra los manuales administrativos de acuerdo a los apartados de las guías técnicas, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en cada una de las hojas que integran los manuales.
12. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita firma de autorización en los manuales administrativos, anexas manuales en mención; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.
  - 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular del Área de Recursos Humanos.
13. Recibe vía telefónica de la oficina del titular de la Secretaría de Hacienda, comunicado para receptionar los manuales administrativos debidamente firmados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	30

14. Elabora oficio mediante el cual envía los manuales administrativos, para la validación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Titular de Área de Recursos Humanos.

Nota: Los manuales deberán enviarse en dos tantos originales.

15. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía Constancia de Conformidad de la conclusión del proceso de actualización de los manuales administrativos.

16. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, copia de oficio enviado al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador en el que solicita la publicación de los manuales administrativos en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

17. Monitorea en los medios de difusión oficiales de la Consejería Jurídica, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los manuales administrativos de la Secretaría de Hacienda.

18. Identifica y descarga el Periódico Oficial, extrae la información de los manuales administrativos de la Secretaría y graba en dispositivo portable, para trámite de publicación en la página oficial de la Secretaría

19. Elabora memorándum en el que solicita la publicación de los manuales administrativos en la página oficial de la Secretaría, imprime, anexa la información de los manuales en mención de manera digital; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Informática.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Titular de Área de Recursos Humanos.

20. Recibe del Área de Informática, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual comunica la publicación de los manuales administrativos en la página oficial de la Secretaría, sella de recibido.

21. Elabora circular en el comunica la dirección electrónica donde se encuentran actualizados y publicados los manuales administrativos; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original de la circular: Archivo.

1ª. Copia de la circular Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de la circular: Titular de Área de Recursos Humanos.

3ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

22. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	31

**Nombre del procedimiento:** Trámite de prestadores de servicio social.

**Propósito:** Contar con prestadores de servicios social, prácticas profesionales, tesistas y voluntariado de acuerdo a sus conocimientos para fortalecer los Órganos Administrativos.

**Alcance:** Desde que se recibe las solicitudes a través de documento oficial o correo electrónico de acuerdo al convenio de colaboración de las instituciones educativas universitarias federales, estatales, municipales y particulares con la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- Requisar la solicitud brindada por la institución educativa para la prestación del servicio social de los alumnos a través de documentos oficiales o de manera electrónica por páginas oficiales.
- Los períodos establecidos para la prestación de servicio social deberán abarcar las horas cumplidas.
- El prestador de servicio social deberá requisitar la lista de asistencia en Órgano Administrativo en donde lleve a cabo su servicio social para el control de horas correspondientes y su informe final.
- El prestador de servicio social los documentos solicitados para su aceptación y deberá entregar en original y copia, fotografía tamaño infantil.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	32

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la institución educativa a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio comunicando la captación de programas de servicio social que requieren los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Nota: Las solicitudes a la Universidad Autónoma de Chiapas se realizan a través de la página web, para acceder al formato de captación de programas de servicio social, en el que anexa clave y contraseña correspondiente.

2. Elabora circular para requisitar la solicitud de los prestadores de servicio social que requieran; imprime, anexa los formatos, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.  
1ª. Copia de la circular Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

3. Recibe oficio de la Institución educativa con los datos del interesado (alumno) que es asignado a la dependencia, a fin de enviarlo al Órgano Administrativo solicitante.
4. Recibe documentos originales, copia un tanto y fotografía infantil del alumno para el control de su expediente.

¿La documentación esta completa?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Solicita de manera económica, al aspirante los documentos faltantes.

Continúa en la actividad No. 5

5. Recibe del prestador de servicio social, lista de asistencia del control de las horas correspondientes e informe final de las actividades, firmadas por el titular del Órgano Administrativo.
6. Elabora oficio en el que envía la hoja de liberación de prestación de servicio social; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Institución Educativa.  
1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	33

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- El formato de incidencia debe presentarse al área de Recursos Humanos en un plazo que no debe ser mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a que tuvo lugar la incidencia.
- En caso de no estar disponible el autorizado para la firma respectiva, deberá enviar vía correo electrónico el formato respectivo al área de recursos humanos para su consideración y posterior entrega oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	34

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe el formato de incidencias del personal adscrito a los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría, debidamente requisitado, firmado por el servidor público solicitante, sello de despachado y firma del titular del Órgano Administrativo.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 2  
No. Continúa en la actividad No. 3

2. Verifica la información requerida a través del formato de incidencias este requisitada y la valida sellando de recibido, utilizando el sello de incidencias del Área de Recursos Humanos, especificando los datos mediante rúbrica y hora recibida por el personal del Área de Recursos Humanos.
3. Captura información de inasistencias y disciplinarios, en el Sistema "Nominas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reportes; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Recaba firma del titular del Área de Recursos Humanos en el formato de incidencias.
5. Elabora reporte de descuentos disciplinarios para aquellos trabajadores que no hayan justificado sus faltas de asistencia u omisiones de registro en la entrada o salida, incapacidad, recaba firma del titular del Área de Recursos Humanos.

Nota: El reporte se genera de manera quincenal, en las fechas establecidas en el Calendario de movimientos nominales correspondiente al ejercicio fiscal.

6. Elabora oficio en el que envía los reportes de inasistencias y disciplinarios, imprime, anexa el reporte generado, rubrica y recaba firma del titular la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Integra formato de incidencia en el expediente del personal adscrito a los Órganos Administrativos.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	35

**Manual de Procedimientos**

**“Formato de Control de Incidencias”**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL  
 FORMATO DE CONTROL DE INCIDENCIA

**Memorándum:** \_\_\_\_\_ **(1)**

**Fecha de elaboración:** \_\_\_\_\_ **(2)**

**No. De tarjeta:** \_\_\_\_\_ **(3)**

**Nombre del Trabajador:** \_\_\_\_\_ **(4)**

**Área de Adscripción:** \_\_\_\_\_ **(5)**

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

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

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

**Comisión:**  Sin viáticos  Con viáticos

**Periodo vacacional:**  Primero  Segundo **Total de días:** \_\_\_\_\_ **Días pendientes** \_\_\_\_\_

**Año:** \_\_\_\_\_

**Otros:**  Omisión de Entrada  Omisión de Salida

**Observaciones:** \_\_\_\_\_ **(8)**

Solicitante

\_\_\_\_\_ **(9)**

Autoriza

\_\_\_\_\_ **(10)**  
 JEFE INMEDIATO

Área de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_ **(11)**  
 JEFE DEL ÁREA DE  
 RECURSOS HUMANOS



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	36

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato "Formato de Control de Incidencias"

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	37

**Nombre del procedimiento:** Gestión de programas de capacitación básica del personal adscrito a los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Fortalecer las necesidades básicas de capacitación a los servidores públicos entornos de aprendizaje que sean alentadores, estimulantes y motivadores para que las personas se capaciten puedan adquirir los conocimientos y desarrollen sus habilidades para luego llevarlos a la práctica en el día a día.

**Alcance:** Desde la selección y solicitud de eventos de formación, hasta la entrega de constancias a todos los participantes.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- El servidor público está obligado a asistir de forma presencial a todas las sesiones de capacitación en el horario, fecha y lugar establecido.
- El servidor público está obligado a ingresar con usuario y contraseña al evento online en la fecha y horario establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	38

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular mediante la cual comunica los eventos formativos con los que cuenta la Dirección de Evaluación y Formación, a fin de que el personal de la Secretaría, seleccione los eventos de formación de acuerdo a la detección de necesidades básicas de capacitación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.  
1ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum para el registro de las solicitudes de eventos de formación, así como datos de los participantes, sella de recibido.
3. Elabora oficio mediante el cual comunica datos de los participantes para los cursos de capacitación; imprime, anexa formatos de solicitudes de cursos de capacitación básica requisitados, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos  
1ª. Copia del oficio: Titular de Área de Recursos Humanos.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: El formato corresponde a la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos y puede descargarse en la página de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual, envía la programación de la capacitación, especificando fecha, horario, nombre de la instructora y duración de la impartición de la misma, sella de recibido.

Nota: Como requisito mínimo: deberán asistir 8 participantes para que no se cancele el curso.

5. Elabora memorándum en el que invita al personal registrado en el curso, especificando la fecha, horario y lugar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos participantes en el evento formación.  
1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Registra la lista de asistencia de los participantes en el evento del curso de capacitación y al finalizar envía por correo electrónico a la instructora de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos para su validación de la misma.
7. Imprime las constancias a través de la lista de participantes validada por Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	39

8. Elabora oficio en el que se adjunta las constancias impresas y la lista de los participantes para revisión y validación del titular Secretario de Hacienda para las constancias; imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de Área de Recursos Humanos.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Elabora memorándum en el que envía las constancias originales y una copia para los participantes de los cursos formativos, con la finalidad de que sean entregadas y firmadas en la copia fotostática anotando: recibí original, nombre, firma y fecha de los participantes; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de Área de Recursos Humanos.  
 3ª. copia del memorándum: Archivo.

10. Recibe de cada Órgano Administrativo memorándum mediante el cual envía copias de las constancias requisitadas por los participantes, sella de recibido.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	40

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de cédulas de adecuaciones presupuestarias y memoria de cálculo del capítulo 1000 Servicios Personales.

**Propósito:** Solventar presupuestalmente las creaciones, cancelaciones, transferencias, recategorizaciones e incremento salarial del capítulo 1000 Servicios Personales.

**Alcance:** Desde la recepción de los dictámenes emitidos, hasta la recepción de los oficios de autorización por parte de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá presentar la documentación ante la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, antes del 15 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	41

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum mediante el cual envían memoria de cálculo en forma impresa y copia de dictamen; autorizado por la Coordinación General de Recursos Humanos, sella de recibido.
2. Elabora cédulas de adecuaciones presupuestarias, rubrica y recaba firma de autorización de la titular Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora oficio mediante el cual envía cédulas de adecuaciones presupuestarias; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y cédulas de adecuaciones presupuestarias:	Titular de Dirección de Presupuesto y Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y cédulas de adecuaciones presupuestarias:	Archivo.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Corrige cédulas de adecuaciones presupuestarias.
 

Continúa en la actividad No. 4
4. Solicita apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y captura las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
5. Elabora oficio mediante el cual envía adecuaciones presupuestarias solicitando liberación, traspaso, incremento o cancelación de recursos presupuestarios, para aplicación del dictamen; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	42

**Nombre del procedimiento:** Integración de información presupuestal para su consolidación al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Contar con suficiencia presupuestaria para el pago de gastos de operación.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de recursos, hasta el envío de la copia del oficio de autorización de recursos a las áreas de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá presupuestar las partidas a ejercer de los proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	43

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular mediante el cual solicita los proyectos a ejecutar para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Archivo.
  - 1ª. Copia de la circular: Titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Unidades.
  - 2ª. Copia de la circular: Minutario.
  
2. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum en el que envía información cuantitativa los proyectos a ejecutar para el Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente las Subsecretarías, Direcciones y Unidades.
  
3. Revisa las cédulas, memoria de cálculo, partidas específicas, calendarización y asigna fondo financiero.
 

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
  
- 3a. Devuelve las cédulas para su corrección.
 

Continúa en la actividad No. 4
  
4. Elabora memorándum mediante el cual anexa integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de forma impresa y medio magnético, para su captura en el sistema SAPE (Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
  - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
  - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
  
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	44

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de cédulas de adecuaciones presupuestarias y memoria de cálculo para gastos de operación.

**Propósito:** Solventar financiera y presupuestalmente los diversos gastos de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de recursos, hasta el envío de la copia del oficio de autorización de recursos a las áreas de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- Deberá presentar la documentación ante Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, antes del 15 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	45

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicitan recursos financieros y presupuestales, sella de recibido.
2. Elabora tarjetas de acuerdo, imprime, rubrica y recaba firma de autorización del titular de Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora oficio mediante el cual envía tarjetas de acuerdo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y de tarjetas de acuerdo:	Titular de la Dirección de Presupuesto y Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y de tarjetas de acuerdo:	Archivo.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Corrige tarjetas de acuerdo.
 

Continúa en la actividad No. 4
4. Solicita apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y captura las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
5. Elabora oficio mediante el cual envía las adecuaciones presupuestarias solicitando liberación, traspaso, incremento o cancelación de recursos presupuestarios; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
6. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el oficio de autorización de los recursos debidamente autorizados en sus diferentes modalidades, sella de recibido.
7. Envía de manera económica a las Áreas de la Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, copia del oficio de autorización de recursos para los trámites correspondientes.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	46

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

**Propósito:** Tramitar ante la Tesorería Única los pagos a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones y servicios.

**Alcance:** Desde la recepción de facturas de gastos y adquisiciones diversas; hasta el envío del formato orden de pago a proveedores y contratistas a la Tesorería Única.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales e internos, con la solicitud de pago, impresión de la verificación por internet de los comprobantes fiscales, copias de los contratos o pedidos, para el caso de compras, pedido u orden de compra, requisición, para el caso de servicios, solicitud de servicio, orden de trabajo o de servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	47

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitud de Pago debidamente requisitada mediante el cual envía facturas de gastos y adquisiciones diversas; así como la comprobación soporte correspondiente.

2. Verifica que la solicitud de pago, las facturas contengan los requisitos fiscales e internos, que cuente con los anexos necesarios y suficiencia presupuestal y determina.

¿Cuenta con los anexos necesarios?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No.3

2a. Envía de manera económica al titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, documentación correspondiente para su solventación.

Regresa a la actividad No. 1

3. Captura en el SIAP (Sistema Integral de Administración Presupuestal) para la asignación de la clave y partida presupuestaria, así como la ministración correspondiente al gasto.

4. Requisita formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas", imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través del titular del Área de Recursos Financieros.

Nota: El Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" pertenece a la Tesorería Única.

5. Envía a la Tesorería Única, Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" en original y 02 copias con documentación anexa (copia de la factura, de la ministración y cuenta bancaria cuando se trate de la primera operación), para su pago correspondiente.

Nota: Se entregará copia de los pagos realizados a los proveedores y prestadores de servicios cuando así lo soliciten.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	48

**Nombre del procedimiento:** Conciliaciones bancarias.

**Propósito:** Conciliar los saldos en libros contables con el saldo de las cuentas bancarias y determinar partidas en conciliación el mes y los pagados en efectivo por el banco.

**Alcance:** Desde la recepción de estados de cuenta expedidos por el banco; hasta el envío de la copia de conciliación bancaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Se girará oficio al banco para solicitar las bonificaciones o aclaraciones correspondientes, en caso de que existan movimientos indebidos generados por el banco, como son cheques ajenos y comisiones bancarias, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	49

**Descripción del Procedimiento:**

1. Obtiene a través de internet de la sucursal bancaria correspondiente, estados de cuenta de los cheques pagados por el banco.

Nota: Esta actividad se realiza de manera mensual.

2. Analiza los estados de cuenta e identifica cheques en tránsito, verificando el consecutivo de cheques que se expidieron en el mes y los pagados en efectivo por el banco.
3. Extrae del estado de cuenta, las comisiones e intereses cobrados; concilia los movimientos del banco con los de la dependencia y llena Formato de Conciliación de Disponibilidad Bancaria, para su firma correspondiente.

Nota: El formato de Conciliación de Disponibilidad Bancaria, pertenece a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

4. Envía de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, formato de Conciliación de Disponibilidad Bancaria para su firma correspondiente.
5. Recibe de manera económica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo formato de Conciliación de Disponibilidad Bancaria debidamente firmado y escanea la información.
6. Elabora oficio mediante el cual anexa Formato Conciliación de Disponibilidad Bancaria, así como información financiera y presupuestal; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	50

**Nombre del procedimiento:** Integración de información cuantitativa para la Cuenta Pública Estatal.

**Propósito:** Dar cumplimiento a la normatividad contable respecto a la información financiera, para la Cuenta Pública Estatal.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de información referente a la Cuenta Pública Estatal; hasta el envío de la misma a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	51

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio o circular mediante el cual solicita información referente a la Cuenta Pública Estatal, sella de recibido.
2. Captura las pólizas correspondientes en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y descarga los reportes trimestrales de la Cuenta Pública Estatal.
3. Elabora formatos en archivo Excel y valida información del SIGHA.
4. Integra información cuantitativa correspondiente a la Cuenta Pública Estatal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Elabora oficio mediante el cual anexa avance trimestral; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	52

**Nombre del procedimiento:** Integración de información financiera y presupuestal mensual.

**Propósito:** Contar con la información presupuestal y contable que sirven de base para la toma de decisiones, conforme a la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la captura de pólizas de cheque y pólizas de diario; hasta el envío de la información financiera y presupuestal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	53

**Descripción del Procedimiento:**

1. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), órdenes de pago, pólizas de cheque y pólizas de diario a fin de realizar el cierre mensual.

Nota: Esta actividad se realiza de manera mensual.

2. Imprime del SIGHA balanza de comprobación mensual, balanza de comprobación acumulada, estado de situación financiera, estado de situación financiera por rubros, notas de memoria, estado de actividad, estado de actividades por rubro, estado analítico del activo, estado analítico del activo por rubros, estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos, integración del presupuesto, y estado de cambio en la situación financiera, a fin de verificar que las cifras sean correctas y determina.
3. Elabora Notas a los Estados Financiero, Notas a la Variación de la Cuentas de Balance en formato Word.
4. Integra los documentos, imprime, rubrica, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Área de Recursos Financieros.
5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo información financiera y digitaliza en formato PDF.
6. Elabora oficio mediante el cual anexa documentación debidamente firmada, así como información financiera y presupuestal de manera impresa y medio magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través del titular del Área de Recursos Financieros, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	54

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de reporte de retenciones del impuesto.

**Propósito:** Informar las retenciones de impuestos que se realizan a los proveedores y contratistas

**Alcance:** Desde la verificación de los comprobantes fiscales, hasta el envío del reporte a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones y el Entero.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros

**Reglas:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Las fechas de entrega serán conforme a las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	55

**Descripción del Procedimiento:**

1. Verifica los comprobantes fiscales con retenciones del impuesto y genera reporte en formato Excel y a través de la plataforma de impuestos Estatales del Gobierno del Estado de Chiapas.
2. Concentra en archivo Excel y reportes generados por las plataformas digitales, los importes de retenciones de impuesto federal y estatal, determina:
 

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza las correcciones pertinentes.
3. Genera pagos por medio de transferencias electrónicas, para el entero de los impuestos retenidos.
4. Elabora oficio mediante el cual anexa de manera impresa reporte generado y copia de facturas, cheques o transferencias bancarias; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Realiza registros contables en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	56

**Nombre del procedimiento:** Pago y comprobación de viáticos.

**Propósito:** Proporcionar al personal adscrito a la dependencia viáticos, pasajes y combustible, para el desempeño de comisiones de carácter oficial.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de viáticos, pasajes, combustible; hasta el reintegro a favor del comisionado o de la dependencia.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	57

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Formato Único de Comisión (FUC), para pago de viáticos anexo memorándum de comisión, memorándum mediante el cual solicitan viáticos; para el caso de reembolso de viáticos, anexo informe de comisión, bitácora de recorrido de combustible y tickets de recarga de combustible.
2. Verifica objetivo de la comisión, nombre del comisionado, lugar de adscripción, categoría, días, lugar a donde realizará la comisión y documentación en mención.  
  
¿La información está completa?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, la información faltante.  
  
Regresa a la actividad No. 1
3. Captura en el sistema Interno SIAP (Sistema Integral de Administración Presupuestal) para la asignación de la clave y partida presupuestaria, así como la ministración correspondiente al gasto.
4. Requisita orden de pago, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Envía a la Tesorería Única, órdenes de pago y copia del "Formato Único de Comisión" debidamente firmados para la aplicación de la transferencia electrónica a cuenta bancaria de la Secretaría.
6. Recibe de la Tesorería Única, comprobante de transferencia electrónica por orden de pago con la póliza correspondiente.
7. Realiza cheques a cada uno de los comisionados, o en su caso dispersión en la banca electrónica de la institución bancaria correspondiente, e imprime original y copia para su entrega a los mismos.
8. Realiza registro contable en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), en el auxiliar de deudores diversos, con base al soporte del "Formato Único de Comisión" y póliza cheque.
9. Recibe de las diferentes áreas de la Dependencia, memorándum en el que anexa "Formato Único de Comisión" presentado por el comisionado; así mismo informe de actividades, comprobantes de transportación (terrestre, aérea o comprobantes de combustible), según corresponda.
10. Analiza la documentación a fin de verificar si existe diferencia a favor del comisionado o de la dependencia y determina:  
  
¿Existe diferencia a favor del comisionado?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	58

Si. Continúa en la actividad No. 10a  
No. Continúa en la actividad No. 11 (a favor de la dependencia)

- 10a. Requisita "Formato Único de Comisión", orden de pago de reembolso.  
Continúa en la actividad No. 11
11. Solicita de manera económica al comisionado, realice el reintegro correspondiente.
12. Realiza el depósito a la cuenta correspondiente de la dependencia y el comisionado envía ficha de depósito original para su devolución a la secretaría de Hacienda.
13. Registra en auxiliares de deudores, los importes comprobados y captura en el SIGHA.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	59

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del reporte de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

**Propósito:** Realizar el registro fiscal de las operaciones con terceros.

**Alcance:** Desde la recepción de los formatos de la DIOT; hasta el envío del reporte de la DIOT a la Dirección de Obligaciones Fiscales.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros.

**Reglas:**

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente

**Políticas:**

- La fecha de entrega son los días 10 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	60

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través del Área de Recursos Financieros, memorándum mediante el cual envía formatos electrónicos (DIOT), sella de recibido.

Nota: El formato de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), es proporcionado por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

2. Verifica las pólizas generadas durante el mes inmediato anterior de las compras realizadas a terceros.
3. Captura en sistema de control Interno para el concentrado de las facturas y clasificar de acuerdo a la tasa del IVA.
4. Requisita formato DIOT, imprime y recaba firma para su validación de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Elabora oficio mediante el cual anexa formato DIOT de manera impresa y medio magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	61

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de solventación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores.

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

**Alcance:** Desde la notificación del informe de resultados de las auditorías practicadas hasta su solventación.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	62

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum y anexo del informe de resultados de auditoría practicada por los órganos fiscalizadores a la Secretaría.
2. Verifica las observaciones, tipos de observaciones, importes, áreas revisadas y proyectos.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la solventación, los argumentos y documentación comprobatoria debidamente certificada de las observaciones de la auditoría practicada, anexa el informe de resultados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos, memorándum con las solventaciones de las observaciones de auditoría, con la documentación solicitada.
5. Revisa e integra la información y elabora cédula de argumentos solventando las observaciones de auditoría.
6. Elabora oficio mediante el cual anexa cédula de argumentos solventando las observaciones de auditoría y la documentación comprobatoria; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de los Órganos Fiscalizadores  
1ª. Copia del oficio: Archivo.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	63

**Nombre del procedimiento:** Proceso de licitación para la contratación de bienes y servicios realizada por el Subcomité.

**Propósito:** Adquirir bienes y servicios en tiempo y forma fundamentando los procesos en las Leyes correspondientes.

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

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

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Se realiza la adquisición de bienes y servicios financiados tanto por fuente estatal como federal.
- Para la adquisición de bienes muebles de las partidas: 33801, 35801, 32304, 23101, 23601, 23701, 25201 deberán anexar al oficio de solicitud, el dictamen técnico, expedido por la instancia correspondiente.
- En la contratación de estudios e investigaciones, financiados por recursos federales, se deberá anexar la justificación a que se hace referencia en el artículo 19, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	64

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo que corresponda, memorándum mediante el cual solicita la contratación de servicios y/o adquisición según sea el caso, anexa los requisitos proporcionados mediante circular, sella de recibido.
2. Elabora las bases con sus respectivos anexos, para presentar al Subcomité.
3. Elabora memorándum en el que convoca a los miembros del Subcomité a participar en una sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, para la autorización del inicio del proceso licitatorio; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Director o Jefe de Unidad miembro del Subcomité.
  - 1ª. Copia del memorándum: Presidente del Subcomité.
  - 2ª. Copia del memorándum Archivo.
4. Realiza la publicación de las bases en el sitio web oficial de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, así como en el periódico de mayor circulación del estado, o en su caso, elabora las invitaciones a los prestadores o proveedores propuestos, anexa las bases de la licitación de dicho proceso.
5. Elabora memorándum en el que envía las invitaciones a los integrantes del Subcomité para los eventos del proceso licitatorio, así como el calendario de actividades; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Director o Jefe de Unidad miembro del Subcomité.
  - 1ª. Copia del memorándum: Presidente del Subcomité.
  - 2ª. Copia del memorándum Archivo.
6. Recibe mediante oficio o correo electrónico de los licitantes, las dudas respecto al contenido de las bases, establecidos por el Subcomité.
7. Realiza el primer evento aclaración de dudas con la elaboración del acta, debidamente validados por el Subcomité según sea el caso, área requirente y licitantes presentes.
8. Realiza el segundo evento: apertura de propuestas técnicas y económicas, con la elaboración del acta debidamente validados por el Subcomité según sea el caso, área requirente y licitantes presentes.
9. Elabora memorándum en el que envía las propuestas técnicas debidamente foliadas, para su evaluación y emisión del dictamen técnico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Presidente del Subcomité.
  - 2ª. Copia del memorándum Archivo.
10. Recibe del Órgano Administrativo requirente memorándum mediante el cual envía Dictamen Técnico-Administrativo, para la elaboración del cuadro comparativo técnico-económico, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	65

11. Realiza el tercer evento: emisión de fallo; con la elaboración del acta, debidamente validados por el Subcomité según sea el caso, área requirente y licitantes presentes.
12. Elabora memorándum en el que envía orden de trabajo y/o orden de pedido; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Presidente del Subcomité.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
13. Elabora memorándum en el que solicita se realice el contrato de compra o de prestación de servicios celebrado entre la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y la empresa ganadora; imprime, rubrica, recaba firma de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
14. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía el contrato de compra o de prestación de servicios, sella de recibido.
15. Recaba firmas de los servidores públicos y de la empresa ganadora.
16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	66

**Nombre del procedimiento:** Registro de los bienes adquiridos y/o donados a favor de la SEMAHN en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

**Propósito:** Controlar de manera eficiente y eficaz el activo fijo adquirido recibido por la SEMAHN.

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

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

**Reglas:**

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable vigente.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Los Bienes considerados son los que integran el capítulo 5000 que rebasen las UMA's vigentes en apego a la Normatividad Contable que emita la Secretaría de Hacienda.
- El Área Financiera resguardará dentro de sus expedientes las facturas originales de los bienes adquiridos, a excepción de los bienes de transporte.
- Se archiva copias de las facturas y solicitudes de compra dentro del expediente con la cedula de alta expedida por la SIAPE

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	67

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe factura del personal del Órgano Administrativo que realiza las compras y determina el tipo de bien adquirido para registrar el alta en el módulo que corresponda dentro de la SIAPE.  
 ¿Es un equipo de transporte?  
 No. Continúa en la actividad No. 2  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
2. Revisa el activo adquirido para determinar  
 ¿Se apega a lo dispuesto en el pedido, dictamen y/o solicitud de compra?  
 No. Regresa a la actividad No. 2  
 Si. Continúa con la actividad No. 3
3. Determina los conceptos a los que pertenece el bien según el Clasificador por Objeto del Gasto y de conformidad al número de UMA's vigentes en el Estado, establecidos en la normatividad contable vigente y verifica.  
 ¿Rebasan las UMA's mínimas vigentes?  
 Si. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 3b
- 3a. Captura dentro del Sistema SIAPE cedula de control patrimonio.  
 Continúa en la actividad No.4
- 3b. Captura dentro del Sistema SIAPE cedula de control interno.  
 Continúa en la actividad No.4
4. Requisita la adquisición y envía cédula de alta, anexa copias de las facturas, así como el dictamen técnico (en caso de que aplique y archiva) dentro de la SIAPE y asigna resguardante.  
 Continúa en la actividad No.12
5. Elabora oficio en el que solicita el ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado para su inventario; imprime, anexa copia del proyecto, fuente de financiamiento, solicitud de compra, dictamen, contrato o pedido, rubrica y recaba firma de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 1ª. Copia del oficio: Presidente de la Junta de Gobierno del IPE.  
 2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.  
 4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEMAHN.  
 5ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	68

¿Es transporte vehicular?

Si. Continúa en la actividad No. 6  
 No. Continúa en la actividad No. 8

6. Realiza trámite ante la Secretaría de Hacienda el pago de derechos vehiculares para su registro y emisión del recibo oficial, engomado, tarjeta de circulación y placas, registra los datos de la unidad en la SIAPE debiendo coincidir las características capturadas con las señaladas en el orden del pedido, pago de emplacamiento y tenencia, factura original otorgada por el proveedor, y se asigna el resguardo que corresponda, imprime un tanto del resguardo en original requisitado y fotocopia para el resguardante.
7. Elabora memorándum en el que solicita copias certificadas de la factura y recibo oficial del alta ante la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica y recaba firma titular del Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

8. Elabora oficio en el que solicita la asignación del número de expediente, y requisita el resguardo fluvial vigente y solicita su registro en el Sistema de Maquinaria SISMAQ; imprime, anexa copia de la factura, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 1ª. Copia del oficio: Presidente de la Junta de Gobierno del IPE.  
 2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.  
 4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEMAHN.  
 5ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Elabora memorándum en el que solicita copias certificadas de la factura y recibo oficial del alta ante la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía las copias certificadas, sella de recibido.
11. Elabora oficio en el que solicita la salida de los Bienes, imprime, anexa la documentación de acuerdo con el tipo de bien que emite el departamento de Almacenes Generales; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	69

- Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia del oficio: Presidente de la Junta de Gobierno del IPE.
- 2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.
- 4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEMAHN.
- 5ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Envía cedula de alta mediante la SIAPE.

13. Realiza actualización de la cedula de alta en la SIAPE.

14. Integra expediente del bien, el cual contendrá la documentación siguiente:

Mobiliario: copia de la factura, dictamen técnico (en caso de que aplique), solicitud de compra, cédula de alta.

Vehículos: originales del dictamen técnico, factura original, recibo oficial por derechos vehiculares y emplacamiento, inventario de los almacenes generales, cédula de alta, resguardo original y fotocopia de la licencia vigente del resguardante.

Fluviales: copia certificada de la factura copia de la solicitud de compra, dictamen técnico, inventario de los almacenes generales, cédula de alta y resguardo original sellado por el IPE.

15. Elabora memorándum en el que envía copia de la documentación para la conciliación correspondiente con los saldos contables, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	70

**Nombre del procedimiento:** Efectuar las compras directas y suministros de materiales de las partidas descentralizadas por medio de solicitud de compra.

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

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

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

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN

**Políticas:**

- La entrega de materiales se realizará al siguiente día de recibir el material solicitado por parte del proveedor y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Las solicitudes serán recibidas en la Unidad de Apoyo Administrativo los primeros 5 días hábiles del mes en curso.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con la autorización del Área de Recursos Financieros para disponer del presupuesto autorizado.
- Cuando se trate de adquisiciones que requieran, por su origen y monto, un proceso de adjudicación o licitación deberá gestionarse a través de la Unidad de Apoyo Administrativo para que se atienda por la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	71

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo que corresponda, formato de requisición para la solicitud de compra indicando sus necesidades.
2. Solicita cotización vía telefónica a cuando menos 3 proveedores.
3. Recibe por correo electrónico o físicamente en las oficinas las cotizaciones de los proveedores.
4. Solicita de forma económica al Área de Recursos Financieros la disponibilidad de suficiencia presupuestal.  
  
¿Existe disponibilidad de recursos?  
  
No. Continúa en la actividad No. 5  
Si. Continúa en la actividad No. 6
5. Elabora memorándum en el que informa que no se podrá realizar la compra hasta que tenga suficiencia presupuestal; imprime, rubrica, recaba firma de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Dirección o Área que realizó a solicitud.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
Continúa en la actividad No.10
6. Realiza la compra con el proveedor que haya cotizado con el menor costo.
7. Recibe material en el almacén y recibe factura original, acusa de recibido, elabora entrada y salida de almacén y entrega el material al área correspondiente.
8. Elabora memorándum en el que solicita pago a nombre de la empresa que presta el servicio especificando monto a pagar, numero de factura o recibo, clave presupuestal del área correspondiente la cuál será afectada; imprime firma y recaba firma de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Recibe del Área de Recursos Financieros memorándum mediante el cual envía recibo de pago, sella de recibido.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	72

Instructivo de llenado del formato  
"Requisición Adjudicación Directa"

PAGINA: 1 DE 1



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fecha: (1)

FOLIO: COM/\_\_\_\_(2)\_\_\_\_2023

REQUISICIÓN  
ADJUDICACION DIRECTA

ORGANO ADMINISTRATIVO:	(3)
PROYECTO:	(4)
CLAVE PRESUPUESTAL:	(5)
PARTIDA:	(6)
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS FEDERALES
RAMO:	23 "PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS"
PRESUPUESTO DISPONIBLE:	(7)
MINISTRACION DEL MES DE:	(8)

NO. LOTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
(9)	(10)	(11)	(12)

JUSTIFICACION: (13)

SOLICITA  
\_\_\_\_\_  
(14)

AUTORIZA  
\_\_\_\_\_  
(15)

<b>Primera emisión</b> Junio 2018	<b>Actualización</b> Agosto 2024	<b>Próxima Revisión</b> Agosto 2025	<b>Página</b> 73
--------------------------------------	-------------------------------------	--	---------------------

**Manual de Procedimientos**  
**“Requisición Adjudicación Directa”**

**Descripción del Instructivo de llenado del formato:**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Especificar la fecha de elaboración de la requisición.
2. Número de folio de la requisición.
3. Especificar el Órgano Administrativo.
4. Especificar el proyecto.
5. Especificar la clave presupuestal de acuerdo con el proyecto solicitante y a la que será cargada el gasto.
6. Especificar la partida presupuestal y el nombre de esta a la cual será cargado los materiales a adquirir, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente.
7. Especificar el monto disponible para realizar la adquisición de los materiales.
8. Especificar el mes en el que esta ministrado el monto disponible.
9. Numero consecutivo de lotes.
10. Especificar la cantidad de material a adquirir.
11. Especificar la unidad de medida del material solicitado.
12. Describir las características de los materiales a adquirir debiendo ser claro sin especificar marcas ni modelos de los bienes requeridos (si necesita marca o modelo en especial deberá venir en una hoja anexa o adjuntar ejemplo).
13. Deberán anotar la justificación y/o la finalidad del por qué se está solicitando el material.
14. Nombre y firma del Director o Jefe de Unidad que solicita la compra.
15. Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo que autoriza la compra

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	74

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARMYSG-004

**Nombre del procedimiento:** Transferencia de bienes asignados a la SEMAHN en la SIAPE.

**Propósito:** Actualizar en la SIAPE la transferencia de un bien de un organismo de la administración centralizada a otra.

**Alcance:** Desde que se elabora la cedula de transferencia hasta el procesamiento en la SIAPE.

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

**Reglas:**

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable vigente.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Ambas dependencias deberán contar con el sistema SIAPE.
- Los bienes deberán estar registrados en el sistema SIAPE.
- Se realizará los trámites de transferencia por decreto que establezca el cambio de áreas a otros organismos públicos o por mutuo acuerdo de ambas partes de una dependencia a otra.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	75

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora cédula de los bienes a transferir en la SIAPE indicando la clave del Organismo Público receptor.
2. Elabora el acta de transferencia y envía por correo electrónico a validación del IPE y del Organismo Público receptor.
3. Recibe mediante correo electrónico, acta de transferencia con las observaciones detectadas y corrige.
4. Elabora oficio en el que solicita la firma de los Servidores Públicos del Organismo Público Receptor; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular del Organismo Público Receptor.  
1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Elabora oficio en el que solicita sea procesada la cédula de transferencia en la SIAPE; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio: Presidente de la Junta de Gobierno del IPE.  
2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.  
4ª. Copia del oficio Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEMAHN.  
5ª. Copia del oficio Archivo.
6. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de respuesta y actualiza la cédula en la SIAPE, sella de recibido.
7. Elabora memorándum en el que envía copia de la documentación para la conciliación correspondiente con los saldos contables, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	76

**Nombre del procedimiento:** Publicación e integración de información de adquisiciones e inventarios de control patrimonial en la plataforma de transparencia estatal y federal.

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

**Alcance:** Todas las adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios y desde que se actualizan los registros patrimoniales en la SIAPE hasta que se lleva a cabo la publicación.

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

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio 2023 de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios que se publican cada 3 meses.
- El inventario debe publicarse en la plataforma cada 6 meses.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	77

**Descripción del Procedimiento:**

1. Integra la información de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios, así como los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
2. Requisita los formatos establecidos en las plataformas de transparencia Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).
3. Realiza el llenado de los formatos con la información generada por la SEMAHN y sube a la plataforma el archivo para su validación en los sistemas.  
  
¿El sistema detecto errores en los archivos subidos?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza correcciones de los errores que determino el sistema.  
  
Regresa a la actividad No. 3
4. Realiza la descarga del acuse de envío de la publicación en los sistemas.
5. Elabora memorándum en el que envía acuse de la publicación de información; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	78

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARMYSG-006

**Nombre del procedimiento:** Compra y suministro de gasolina del gasto corriente y de inversión a los diferentes Órganos Administrativos de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

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

**Alcance:** Desde la solicitud de combustible hasta la comprobación del combustible proporcionada a cada Órgano Administrativo.

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

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Las solicitudes de combustible se reciben 5 días antes de cada mes.
- Las comprobaciones se reciben 5 días después de terminada la dotación.
- No se dotará de gasolina cuando se tengan adeudos de comprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	79

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo que corresponda, solicitud de combustible.  
 ¿Tiene adeudos de comprobación?  
 Si. Continúa en la actividad No. 1a  
 No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Realiza la devolución al área solicitante hasta que regularice la comprobación.  
 Regresa a la actividad No. 1
2. Recibe de los Órganos Administrativos que correspondan las solicitudes de compra de combustible.  
 ¿La solicitud está correcta?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3  
 Nota: Solicita la factura a la gasolinera vía correo electrónico.
- 2a. Devuelve para su corrección al área requirente.  
 Regresa a la actividad No. 2
3. Elabora memorándum en el que solicita pago a nombre de la empresa que presta el servicio especificando monto a pagar, numero de factura o recibo, clave presupuestal del área correspondiente la cuál será afectada; imprime firma y recaba firma de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe del Área de Recursos Financieros memorándum mediante el cual envía recibo de pago, sella de recibido.
5. Entrega a los Órganos Administrativos la dotación de combustible correspondiente a su presupuesto autorizado.
6. Recibe de los Órganos Administrativos la comprobación de la dotación de combustible la cual debe incluir los siguientes documentos: original de la bitácora de recorrido, original del itinerario de recorrido, los talones originales de gasolina requisitados y los tickets de carga de las gasolineras autorizadas, así como copia del Formato Único de Comisión y copia del informe de actividades de su comisión en caso de que aplique.  
 ¿Cumple con lo solicitado?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	80

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Devuelve para su corrección al Órgano Administrativo requirente y retiene la entrega de la siguiente dotación.

Regresa a la actividad No. 6

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	81



## Manual de Procedimientos

### “Itinerario de Recorrido”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de solicitud.
2. Fecha de la comisión.
3. Lugar de salida de la comisión.
4. Lugar de llegada de la comisión.
5. Kilómetros recorridos.
6. Datos del vehículo.
7. Precio de la gasolina.
8. Total de kilómetros recorridos.
9. Rendimiento del vehículo.
10. Total de litros de gasolina.
11. Total de pesos en vales.
12. Firma del solicitante.
13. Visto bueno del Titular del Órgano Administrativo.
14. Firma del Jefe del Área de Recursos Materiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	83

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARMYSG-006-F-002

Instructivo de llenado del formato  
"Solicitud de Combustible"



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A \_\_\_\_\_ 1

SOLICITA: \_\_\_\_\_ 2  
PROYECTO: \_\_\_\_\_ 3  
COMISION A: \_\_\_\_\_

TIPO DE REQUERIMIENTO DOTACIÓN QUINCENAL  COMISIÓN OFICIAL

PERIODO DEL \_\_\_\_\_ 5

PLACAS  TIPO

MARCA  SERIE

MODELO  No. ECONÓMICO

CANTIDAD	SOLICITADA	AUTORIZADA
	7	8

SOLICITANTE \_\_\_\_\_ 9 Vo. Bo. \_\_\_\_\_ 10

AUTORIZA

\_\_\_\_\_ 11

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

NOTA: EN CASO DE COMISIÓN ANEXAR ITINERARIO DE RECORRIDO, COPIA DE FUC Y OFICIO DE COMISIÓN, SE REQUIERE LA COMPROBACIÓN TRES DÍAS DESPUÉS DE TERMINADA LA COMISIÓN Y SI ES UNA DOTACIÓN SERÁN TRES DÍAS ANTES DE LA PRÓXIMA DOTACIÓN, ADEMÁS DEBERÁN ANEXAR EN LA COMPROBACIÓN (TIKET, TALÓN E INFORME DE COMISIÓN) PARA PODER SUMINISTRAR LA PRÓXIMA DOTACIÓN.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	84

## Manual de Procedimientos

### “Solicitud de Combustible”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	85

Instructivo de llenado del formato  
“Bitácora de Combustible”

**RESUMEN DEL RECORRIDO DEL VEHICULO**

No. ECON. \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_ 2

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ 5

ÁREA: \_\_\_\_\_ 6

MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ 7

TIPO: \_\_\_\_\_ R.F.V. \_\_\_\_\_ 7

SERIE: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	LITROS	COSTO
GASOLINA	12.00	13.00
ACEITE Y LUBRICACIÓN		
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		
<b>TOTAL</b>		

ESTANCIAS DE UTILIZACIÓN: DADO \_\_\_\_\_ KM

RENDIMIENTO PROMEDIO \_\_\_\_\_ KM/L

RECIBIDO DE: \_\_\_\_\_

TRANSFERIDO A: \_\_\_\_\_

FUNDAMENTO \_\_\_\_\_

CONDIC. GUALES \_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES \_\_\_\_\_

FRMA DEL OPERADOR \_\_\_\_\_ Vto. Bro. \_\_\_\_\_

15 \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ 17

**BITÁCORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO**

SEMANA DEL \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4

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

KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

PRINCIPIO: \_\_\_\_\_ 18

FIN: \_\_\_\_\_ 19

TOTAL DEL MES: \_\_\_\_\_ 20

## Manual de Procedimientos

### “Bitácora de Combustible”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	87

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARMYSG-007

**Nombre del procedimiento:** Atención a los siniestros vehiculares para salvaguardar el patrimonio asignado a la SEMAHN.

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

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

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

**Reglas:**

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del FOPROVEP.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Los vehículos deben estar registrados en la SIAPE.
- Deben contar con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del FOPROVEP.
- Deben contar con el tarjetón del aseguramiento vigente.
- El conductor debe contar con licencia de conducir vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	88

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del chofer del vehículo llamada telefónica dando aviso del siniestro y verifica.  
 ¿Fue robo o colisión?  
 Colisión: Continúa en la actividad No. 2  
 Robo: Continúa en la actividad No. 5
2. Notifica de la colisión mediante llamada telefónica al titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP para que asigne al ajustador que dará atención al siniestro.
3. Recibe del ajustador copia del informe del siniestro y pase de entrada al taller de acuerdo con lo que corresponda.
4. Elabora en la Unidad de Asuntos Jurídicos el “Acta Circunstanciada de Hechos” donde se declaran los hechos de la colisión y recibe documento original.  
 Continúa con la actividad No. 7
5. Realiza denuncia, con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante la Fiscalía General del Estado los hechos ocurridos, solicitando copia certificada de la Carpeta de Investigación.
6. Elabora en la Unidad de Asuntos Jurídicos el “Acta Circunstanciada de Hechos” donde se declaran los hechos del robo y recibe documento original.
7. Elabora oficio en el que informa del siniestro y solicita el monto de deducible que deberá pagar el chofer; imprime, anexa copia del acta circunstanciada de hechos, tarjetón, licencia, tarjeta de circulación, ultimo talón de cheque, resguardo, factura del vehículo, bitácora de mantenimiento de los últimos 3 meses y original de responsiva requisitada, así como denuncia ante la Fiscalía General del Estado en caso de que aplique; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.  
 3ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEMAHN.  
 4ª. Copia del oficio: Archivo.  
 ¿El trámite es por robo o colisión?  
 Colisión: Continúa en la actividad No. 8  
 Robo: Continúa en la actividad No. 11
8. Realiza el traslado del vehículo al taller asignado por el ajustador en el momento del siniestro para su reparación.
9. Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual indica el monto a pagar del deducible, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	89

¿Determinó el FOPROVEP pérdida total?

No. Continúa en la actividad No. 10

Si. Continúa en la actividad No. 12

10. Realiza pago de deducible en el banco y retira la unidad del taller una vez arreglada.  
Continúa en la actividad No. 14
11. Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual indica el monto a pagar por la unidad robada, sella de recibido.
12. Elabora memorándum en el que solicita la expedición del recibo oficial por indemnización; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
13. Inicia con el procedimiento SEMAHN-UAA-ARMySG-003.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	90

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento de mobiliario y equipo, mediante solicitudes que envían los diferentes organismos que integran la SEMAHN para su buen funcionamiento

**Propósito:** Conservar en buen estado y funcionamiento los bienes muebles de la SEMAHN.

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

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

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Las solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo se reciben 5 días antes de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	91

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo que corresponda el "Formato de Solicitud de Mantenimiento" debidamente firmada por el titular de este.
2. Solicita al proveedor adjudicado la cotización del servicio vía correo electrónico, en dicha cotización deberá especificar costos con impuesto incluidos y tiempo en que se llevará a cabo el servicio.
3. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros si existe suficiencia presupuestal del importe de la cotización.  
  
¿Existe suficiencia presupuestal?  
  
No. Continúa en la actividad No. 4  
Sí. Continúa en la actividad No. 5
4. Informa al Órgano Administrativo requirente que no se podrá realizar el servicio, hasta que tenga suficiencia presupuestal.  
  
Continúa en la actividad No. 8
5. Realiza contacto con el prestador del servicio para entregarle copia de la solicitud de servicio debidamente autorizada.
6. Elabora memorándum en el que solicita pago a nombre de la empresa que presta el servicio especificando monto a pagar, número de factura o recibo, clave presupuestal del área correspondiente la cuál será afectada; imprime firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Recibe del Área de Recursos Financieros memorándum mediante el cual envía recibo de pago, sella de recibido.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	92

**Instructivo de llenado del formato  
“Solicitud de Servicio de Mantenimiento”**



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FOLIO No. 1 2 3

FECHA: 4

**SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

ORGANO ADMINISTRATIVO:	5
PROYECTO:	6
CLAVE PRESUPUESTAL:	7
PARTIDA:	8
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS FEDERALES
RAMO:	28 *PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS*
PRESUPUESTO DISPONIBLE:	9
MINISTRACION	10

11  
TIPO DE BIEN

12  
MARCA

13  
MODELO

14  
SERIE

15  
No. INVENTARIO

16  
UBICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
17

JUSTIFICACIÓN
18

SOLICITA

AUTORIZA

19

20

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	93

## Manual de Procedimientos

### “Solicitud de Servicio de Mantenimiento”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará lo siguiente en los espacios correspondientes:

1. Tipo de Gasto.
2. Folio.
3. Año en Curso.
4. Fecha de la solicitud.
5. Órgano Administrativo.
6. Proyecto.
7. Clave Presupuestal.
8. Partida.
9. Presupuesto disponible.
10. Ministración.
11. Tipo de bien del Mobiliario o Equipo.
12. Marca del Mobiliario o Equipo.
13. Modelo del Mobiliario o Equipo.
14. Serie del Mobiliario o Equipo.
15. No. de Inventario del Mobiliario o Equipo.
16. Ubicación del Mobiliario o Equipo.
17. Descripción o concepto del tipo de servicio que requiere.
18. Justificación del servicio, explicación corta del por qué se necesita el servicio.
19. Nombre y Firma del Jefe del Área, Unidad o Director solicitante.
20. Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	94

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

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

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta el trámite de la factura para pago ante el Área de Recursos Financieros.

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

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Las solicitudes de mantenimiento vehicular se reciben conforme vayan presentando fallas los vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	95

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo que corresponda formato de solicitud de servicio vehicular para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de transporte.
2. Solicita cotización vía correo electrónico con el taller que dará el servicio a las unidades del proyecto que se trate.
3. Recibe cotización en las oficinas de la SEMAHN o por correo para su análisis y autorización.
4. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal del área solicitante.  
 ¿Existe suficiencia presupuestal?  
 No. Continúa en la actividad No. 5  
 Si. Continúa en la actividad No. 6
5. Informa al Órgano Administrativo requirente que no se podrá realizar el servicio, hasta que tenga suficiencia presupuestal.  
 Continúa en la actividad No. 15
6. Comunica vía telefónica en el que solicita al Órgano Administrativo requirente llevar el vehículo al taller asignado a su proyecto para que el prestador de servicios realice el trabajo solicitado.
7. Determina la duración de tiempo del vehículo en el taller, éste dependerá del servicio solicitado y puede variar desde 1 hasta 7 días hábiles.
8. Recibe aviso del prestador de servicios mediante llamada telefónica o vía correo electrónico cuando la unidad esta lista.
9. Acude por la unidad al taller para revisar, probar y firmar formato de conformidad del servicio y de salida, además de recoger las refacciones cambiadas de la unidad.
10. Entrega la unidad vehicular al Órgano Administrativo correspondiente haciendo firmar de conformidad, satisfacción y notifica que cuenta con 10 días hábiles para cualquier aclaración y/o reclamo del servicio realizado.
11. Recibe vía correo electrónico del prestador de servicios factura original.
12. Elabora memorándum en el que solicita pago a nombre de la empresa que presta el servicio especificando monto a pagar, numero de factura o recibo, clave presupuestal del área correspondiente la cuál será afectada; imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
 1ª. Copia del memorándum Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	96

13. Recibe del Área de Recursos Financieros memorándum mediante el cual envía recibo de pago, sella de recibido.
14. Captura el servicio realizado a la unidad vehicular en la SIAPE.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	97

Instructivo de llenado del formato  
“Solicitud de Mantenimiento Vehicular”



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FOLIO No. 1 2 3

FECHA: 4

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

ORGANO ADMINISTRATIVO:	5
PROYECTO:	6
CLAVE PRESUPUESTAL:	7
PARTIDA:	8
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS FEDERALES
RAMO:	28 *PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS*
PRESUPUESTO DISPONIBLE:	9
MINISTRACION	10

11  
NUMERO ECONOMICO

12  
MARCA

13  
TIPO

14  
SERIE

15  
MODELO

16  
PLACAS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
17

JUSTIFICACIÓN
18

SOLICITA

AUTORIZA

19

20

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	98

## Manual de Procedimientos

### “Solicitud de Mantenimiento Vehicular”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Tipo de Gasto.
2. Folio.
3. Año en Curso.
4. Fecha de la solicitud.
5. Órgano Administrativo
6. Proyecto.
7. Clave Presupuestal.
8. Partida.
9. Presupuesto disponible.
10. Ministración.
11. No. económico de la unidad vehicular.
12. Marca de la unidad vehicular.
13. Tipo de la unidad vehicular.
14. Serie de la unidad vehicular.
15. Modelo de la unidad vehicular.
16. Placas de la unidad vehicular.
17. Descripción o concepto del servicio que requiere.
18. Justificación del servicio, explicación corta del por qué se necesita el servicio.
19. Nombre y Firma del Jefe del Área, Unidad o Director solicitante.
20. Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	99

**Nombre del procedimiento:** Control, seguimiento y trámite de pago de los servicios que ocupan las diferentes áreas que conforman la SEMAHN.

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

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

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

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	100

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo que corresponda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían facturas, estados de cuenta y/o recibos, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que solicita pago a nombre de la empresa que presta el servicio básico especificando monto a pagar, número de factura o recibo, clave presupuestal del área correspondiente la cuál será afectada; imprime firma y recaba firma de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe del Área de Recursos Financieros memorándum mediante el cual envía recibo de pago, sella de recibido.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	101

**Nombre del procedimiento:** Levantamiento físico del inventario asignado a la SEMAHN.

**Propósito:** Controlar los bienes que se encuentran físicamente en la SEMAHN para mantener actualizados los sistemas de control patrimonial.

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

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

**Reglas:**

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- El inventario de debe llevar a cabo por lo menos 2 veces al año de acuerdo con lo estipulado en la Normatividad Contable y Reglamento de la Ley Patrimonial.
- Los bienes deberán estar registrados en el sistema SIAPE.
- Los bienes deberán contar con las etiquetas que contienen su número de identificación con código de barras.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	102

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular en la que establece programa del inventario, calendariza las fechas para el levantamiento físico; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.
  - 2ª. Copia del oficio: Subsecretarios, Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Área.
  - Original del oficio: Archivo.
  
2. Elabora listado de bienes resguardados por área que emite el sistema SIAPE dentro del módulo que corresponda e identifica.
  - ¿Es equipo de transporte?
  - No. Continúa en la actividad No. 3
  - Si. Continúa en la actividad No. 6
  
3. Realiza el inventario físico del mobiliario y equipo que tengan asignados los servidores públicos e identifica inconsistencias.
  - ¿Hay cambio de bienes entre compañeros?
  - Si. Continúa en la actividad No. 3a
  - No. Continúa en la actividad No. 4
  
- 3a Solicita verbalmente que los resguardantes elaboren formato de traspaso de bienes para regularizar su resguardo.
  
4. Realiza la conciliación del listado emitido por la SIAPE contra el inventario físico realizado.
  - ¿Existen bienes no localizados?
  - Si. Continúa en la actividad No. 4a
  - No. Continúa en la actividad No. 7
  
- 4a. Espera el plazo de 2 días hábiles.
  - ¿Presentó el o los bienes?
  - Si. Continúa en la actividad No. 7
  - No. Continúa en la actividad No. 5
  
5. Elabora memorándum en el que se notifica al resguardante que debe iniciar con el procedimiento SEMAHN-UAA-ARMySG-003; imprime, rubrica y recaba firma de la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	103

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-UAA-ARMYSG-011**

Original del memorándum: Resguardante de los bienes.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 8

6. Requisita formato de inventario vehicular, toma 4 fotografías por unidad, verifica que tenga sus documentos en orden, tarjetón del seguro, tarjeta de circulación y placas.
7. Realiza actualización de resguardo, recaba firmas, entrega copia al resguardante.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	104

Instructivo de llenado del formato  
"Traspaso de Bienes"

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

<b>TRASPASO DE BIENES</b>		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No. (3)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIA (2)</td> <td style="text-align: center;">MES (2)</td> <td style="text-align: center;">AÑO (2)</td> </tr> </table>			No. (3)			DIA (2)	MES (2)	AÑO (2)
No. (3)										
DIA (2)	MES (2)	AÑO (2)								
(1)										
DE: (4)	A: (5)									
RESGUARDANTE ACTUAL		NUEVO RESGUARDANTE								
(6)		(7)								
No. INVENT.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	MARCA	MODELO	SERIE						
		(8)								
ENTREGA		RECIBE		Vo. Bo.						
(6)		(7)		(9)						
<small>Calzada Cerro Hueco s/n Col. El Zapotal C.P. 29094, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador 6178930 Ext.109.</small>										
(10)										

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	105

## Manual de Procedimientos

### “Traspaso de Bienes”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará lo siguiente en los espacios correspondientes:

1. Dirección a la que pertenece el departamento o área que hará el traspaso.
2. Fecha día mes y año.
3. Asignar número consecutivo para control interno.
4. Escribir el área a donde pertenece la persona que hará el traspaso.
5. Escribir el área al que pertenece la persona que recibe el traspaso.
6. Nombre de la persona que hará el traspaso.
7. Nombre de la persona que recibe el traspaso.
8. Describir los datos generales del bien objeto del traspaso.
9. Firma del jefe Inmediato de quien realiza el traspaso.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	106

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-ARMYSG-011-F-002

Instructivo de llenado del formato  
“Inventario Vehicular”

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL GOBIERNO DE CHIAPAS</p>		<p>PROCESA</p>	<p>AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>CODIGO</p>	<p>07C.13</p>
		<p>FORMATO</p>	<p>INVENTARIO VEHICULAR</p>	<p>EDICION 2023</p>	<p>SEMAHN 06</p>
<p>DATOS DEL VEHICULO: (2)</p>			<p>SEGURO:</p>	<p>FECHA</p>	
<p>PLACAS:</p>	<p>ID INVENTARIO:</p>	<p>MARCA:</p>	<p>(1)</p>		
<p>TIPO:</p>	<p>MODELO:</p>	<p>COLOR:</p>	<p>KILOMETRAJE</p>		
<p>SERIE:</p>	<p>MOTOR:</p>	<p>T.C.</p>	<p>LLANTAS:</p>	<p>ESTADO</p>	
<p>B=BUENO R=REGULAR M=MALO (3)</p>					
<p>SISTEMA ELECTRICO (4)</p>			<p>VIDRIO LATERAL IZQ</p>	<p>DELANTERAS</p>	<p>-6</p>
<p>LUCES ALTAS</p>	<p>BAJAS</p>	<p>STOP</p>	<p>VIDRIO LATERAL DER</p>	<p>TRASERAS</p>	
<p>DIRECCIONAL</p>	<p>INTERMITENTES</p>		<p>MANIJA EXTERIOR</p>	<p>REPUESTO</p>	
<p>CLAXON</p>	<p>CUARTOS</p>	<p>REVERSA</p>	<p>MANIJA INTERIOR</p>	<p>BATERIA</p>	
<p>CHISGUETEROS</p>	<p>LIMPIAPARABRISAS</p>		<p>CALAVERAS DELANT</p>	<p>HERRAMIENTAS (7)</p>	
<p>CARACTERISTICAS (5)</p>		<p>DEFENSA TRASERA</p>	<p>CALAVERAS TRAS</p>	<p>GATO</p>	<p>LLAVE X L</p>
<p>PARABRISAS</p>	<p>DEFENSA DELANTERA</p>		<p>BOGINAS</p>	<p>CABLE PASA CTE</p>	
<p>MEDALLON</p>	<p>ESTEREO / PANTALLA</p>		<p>RINES</p>	<p>SEÑALIZADORES</p>	
<p>FRENOS</p>	<p>FRENO MANO</p>	<p>SUSPENSION</p>	<p>VESTIDURA</p>	<p>RETROVISORES</p>	<p>NIVELES</p>
<p>DATOS DEL USUARIO: (8)</p>					
<p>NOMBRE: _____</p>					
<p>CARGO: _____</p>					
<p>ADSCRIPCION: _____</p>					
<p>CONVENCIONES: //=-Rayón; X=Golpe; O=Roto y Z=Vencido.(9)</p>					
					
<p>OBSERVACIONES (10)</p>					
<p>_____</p>					
<p>_____</p>					
<p>_____</p>					
<p>AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>			<p>USUARIO (12)</p>		
<p>VERIFICADOR (11)</p>			<p>_____</p>		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	107

## Manual de Procedimientos

### “Inventario Vehicular”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará lo siguiente en los espacios correspondientes:

1. Fecha en formato día, mes y año.
2. Escribir los datos generales del vehículo.
3. Tomar en cuenta las convenciones B, R, M para el llenado de los campos.
4. Describir el estado físico del sistema eléctrico.
5. Describir el estado físico de las características
6. Describir la cantidad y estado físico de llantas, para el caso de batería es estado y marca.
7. Describir el estado físico de las herramientas.
8. Describir el nombre del resguardante del vehículo o de quien lo presente para su inventario.
9. Anotar de acuerdo con las convecciones dentro del dibujo los daños que presente el vehículo.
10. Describir alguna observación que considere relevante o que reporte el usuario.
11. Nombre y firma del personal verificador.
12. Nombre y firma del personal que presentó el vehículo para su revisión

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	108

**Nombre del procedimiento:** Baja de bienes por término de vida útil, en desuso, ociosos y obsoletos asignados a la SEMAHN en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

**Propósito:** Mantener actualizados en la SIAPE asignados a la SEMAHN.

**Alcance:** Desde que se solicita la baja del bien hasta el procesamiento en la SIAPE.

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

**Reglas:**

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable vigente.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio 2023 de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Las solicitudes de baja se recibirán de acuerdo con indicaciones del IPE que se notificará mediante circular y entregarán los bienes físicamente acompañados con memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Los bienes informáticos contarán con dictamen técnico emitido por el ICTI.
- Los bienes eléctricos y/o electrónicos contarán con dictamen de algún proveedor de servicios.
- Los bienes de transporte contarán con dictamen de incosteabilidad de algún taller automotriz.
- Elaborará actas administrativas de baja y en los casos que correspondan con las opiniones de la Contraloría Interna.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	109

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo que corresponda, memorándum mediante el cual determina el tipo de bien que se solicita en el trámite de baja, sella de recibido.  
  
¿Es un equipo de transporte?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2  
Si. Continúa en la actividad No. 8
2. Determina la situación de los bienes para baja.  
  
¿Requieren dictamen?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 3  
No. Continúa en la actividad No. 6
3. Determina el tipo de dictamen de baja de acuerdo con el bien.  
  
¿Es bien informático?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Continúa en la actividad No. 5
4. Elabora oficio en el que solicita dictamen; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Elabora oficio en el que solicita dictamen; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Proveedor de servicios especialista en el bien que emitirá dictamen  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Elabora acta administrativa para baja; imprime, rubrica, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; elimina los bienes del resguardo activo, crea la cédula de baja y envía a través de la SIAPE.
7. Integra la cédula de baja, acta administrativa de baja y dictamen técnico que corresponda.  
  
Continúa en la actividad No.15
8. Elabora oficio en el que solicita dictamen del vehículo; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	110

Original del oficio: Taller mecánico que emitirá dictamen.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Realiza trámite de baja de las placas de circulación ante la Secretaría de Hacienda, obteniendo Recibo Oficial por concepto de Baja Vehicular.

10. Elabora memorándum en el que solicita copias certificadas del Recibo Oficial por concepto de Baja Vehicular, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía las copias certificadas, sella de recibido.

12. Captura en el sistema SIAPE la cédula de baja debiendo coincidir las características señaladas en el Recibo Oficial por concepto de Baja Vehicular y el dictamen emitido por el Taller Mecánico.

13. Requisita los formatos establecidos por el IPE en su dirección electrónica <http://www.patrimonio.chiapas.gob.mx/patrimonio/procedimientos.html> para la baja vehicular de acuerdo con los formatos publicadas, los cuales son los siguientes:

FO-7.5-30 Acta Administrativa de Baja.  
FO-7.5-70 Precédula de Baja.  
FO-7.5.29 Baja Vehicular

14. Integra la información requerida para el trámite de baja que incluye: precédula de baja, factura original, baja vehicular, acta administrativa, copias certificadas del Recibo Oficial por concepto de Baja Vehicular, original de los últimos 5 pagos de tenencia, dictamen emitido por el Taller Mecánico y 4 fotografías por unidad (delantero, trasero, lado derecho e izquierdo).

15. Elabora oficio en el que solicita el ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado con la información de acuerdo con el tipo de baja que se requiere; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio: Presidente de la Junta de Gobierno del IPE.  
2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.  
4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEMAHN.  
5ª. Copia del oficio: Archivo.

16. Recibe del IPE oficio mediante el cual autoriza e indica fecha para el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	111

17. Realiza el traslado de los bienes físicos y documentación para hacer entrega de estos y depositarlos de acuerdo con el tipo de bien, para ser procesados en el sistema SIAPE.
18. Realiza actualización de la cedula de baja en el sistema SIAPE.
19. Elabora memorándum en el que envía copia de la documentación para la conciliación correspondiente con los saldos contables, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

20. Integra documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	112

**Nombre del procedimiento:** Baja administrativa, por robo o extravío o incosteabilidad en su recuperación.

**Propósito:** Desincorporar del sistema de control patrimonial los bienes de acuerdo con las inconsistencias.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la actualización en los sistemas de control patrimonial.

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

**Reglas:**

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable vigente.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos deberán remitir la solicitud de baja de acuerdo con la inconsistencia que presenten vía memorándum.
- Los resguardantes o responsables harán los trámites correspondientes ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y ante la Fiscalía General del Estado que corresponda absorbiendo los gastos de operación.
- Los resguardantes o responsables deberán integrar la documentación necesaria para el procedimiento de baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	113

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo que corresponda memorándum mediante el cual determina el tipo de baja que se solicita: baja administrativa, baja por robo o extravío o baja por incosteabilidad en su recuperación, sella de recibido.

- a. Baja Administrativa: Continúa en la actividad No.2
- b. Baja por robo o extravío: Continúa en la actividad No.3
- c. Baja por incosteabilidad en su recuperación: Continúa en la actividad No.5

2. Elabora memorándum en el que solicita al grupo de trabajo de contabilidad que emita el acta de baja contable de aquellos bienes que no rebasan las UMA's vigentes en la normatividad financiera, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: Elabora baja administrativa y crea la cédula de baja dentro del sistema SIAPE.

Continúa en la actividad No.8

3. Elabora oficio en el que notifica el hecho al órgano interno y solicita el resolutivo del procedimiento administrativo, anexando copia de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado certificada por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEMAHN, resolutivo del procedimiento penal o su estatus, acta circunstanciada de hechos fundada y motivada, copia de factura, copia de la denuncia presentada ante la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Contraloría Interna.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: Elabora la cedula de baja en el sistema SIAPE.

4. Recibe de la Contraloría Interna a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa la resolución, sella de recibido:

¿Hay presunta responsabilidad?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 8

- 4a. Elabora memorándum en el que solicita la reposición del bien robado o extraviado al resguardante para posteriormente hacer el trámite de sustitución en el sistema SIAPE; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Resguardante del bien robado o extraviado.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	114

Continúa en la actividad No.8

5. Elabora memorándum en el que solicita al resguardante fotografías de los bienes, documentación del proyecto donde los bienes fueron entregados al beneficiario, documentos donde se hace constar la imposibilidad de la recuperación de los bienes (cotizaciones del costo que implique la recuperación, dictamen de proveedor de servicios), acta circunstanciada fundada y motivada ante la Unidad de Asuntos Jurídicos o demás documentación que pruebe la incosteabilidad en su recuperación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Resguardante de los bienes.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: Elabora cedula de baja en la SIAPE.

6. Elabora oficio en el que notifica el hecho al órgano interno y solicita el resolutivo del procedimiento administrativo; imprime, anexa copia de fotografías de los bienes, documentación del proyecto donde los bienes fueron entregados al beneficiario, documentos donde se hace constar la imposibilidad de la recuperación de los bienes (cotizaciones del costo que implique la recuperación, dictamen de proveedor de servicios), acta circunstanciada fundada y motivada ante la Unidad de Asuntos Jurídicos; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Contraloría Interna.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de la Contraloría Interna oficio con el resolutivo, sella de recibido:

¿Es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Si. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Elabora memorándum en el que solicita integre la documentación que resulte faltante o que cambie su tipo de baja; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Resguardante de los bienes.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

8. Elabora memorándum en el que solicita copias certificadas de la documentación enviada por el resguardante, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	115

9. Elabora oficio en el que solicita sea procesada la cedula de baja en la SIAPE con la información que de acuerdo con el tipo de baja requiere; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 1ª. Copia del oficio: Presidente de la Junta de Gobierno del IPE.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección Operativa del IPE.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.  
 4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEMAHN.  
 5ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Realiza actualización de la cedula de baja en el sistema SIAPE.
11. Elabora memorándum en el que envía copia de la documentación para la conciliación correspondiente con los saldos contables, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	116

**Nombre del procedimiento:** Acta Constitutiva de la Unidad Interna y el Programa Interno de Protección Civil SEMAHN (Oficinas Centrales).

**Propósito:** Reunir las estrategias que serán activadas como medida de reacción y autoprotección ante fenómenos de origen natural o humano, que ponga en peligro la seguridad de las personas que se concentren en este centro de trabajo.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio de la Secretaría de Protección Civil hasta la integración y entrega del acta.

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

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio vigente de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Anualmente se hará la actualización del Acta Constitutiva de la Unidad Interna y el Programa Interno de Protección Civil de la SEMAHN (Oficinas Centrales).
- Dar seguimiento a los avances de los programas internos de Protección Civil.
- Vigilar que se solventen las recomendaciones de los programas internos de Protección Civil.
- Hacer cumplir la normativa en la implementación de los ejercicios de simulacros de Gabinete, Hipótesis, Estatal y Nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	117

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Protección Civil a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita el Acta Constitutiva y el Programa Interno de Protección Civil de la SEMAHN, acusa de recibido.

2. Elabora memorándum en el que solicita realicen la actualización o integración del Acta Constitutiva y el Programa Interno de Protección Civil; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Subsecretario, Director o Jefe de Unidad.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la SEMAHN.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum con la información de actualización, sella de recibido.

¿Se encuentra debidamente integrada la información?

No. Regresa a la actividad No. 2

Si. Continúa en la actividad No. 4

4. Integra el Acta Constitutiva y el Programa Interno de Protección Civil del inmueble de oficinas centrales.

5. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Secretaría de Protección Civil para que validen el Acta Constitutiva y el Programa Interno de Protección Civil.

¿Fue validado por el Departamento de Planes y Programas Preventivos?

¿Realiza correcciones?

No. Regresa a la actividad No. 4

Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora oficio en el que envía de forma digital e impresa debidamente requisitada el Acta Constitutiva y el Programa Interno de Protección Civil; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Secretaría de Protección Civil.

1ª. Copia del oficio: Titular de la SEMAHN.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	118

**Nombre del procedimiento:** Atender, integrar y solventar observaciones en materia de información en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría que provengan de las auditorías realizadas por instancias normativas.

**Propósito:** Incorporar documentación en materia de información que coadyuve en la comprobación de las auditorías.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud; hasta comunicar al Órgano Administrativo solicitante, la conclusión de la solicitud.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- En caso de que las observaciones no quedarán solventadas en la primera exhibición, se dará seguimiento hasta su solventación final con los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	119

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita apoyo referente a las observaciones de la auditoría, sella de recibido.
2. Recaba la información referente a los bienes informáticos observados, que ayude a solventar las observaciones.
3. Elabora memorándum en el que se envía información recabada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	120

**Nombre del procedimiento:** Administración de cuentas de acceso a los sistemas de la SEMAHN.

**Propósito:** Otorgar cuentas de acceso de los sistemas de información de la Subsecretaría de Ingresos y establecer los medios de control de estas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para cuenta de acceso a los sistemas de información; hasta proporcionar cuenta de nueva creación, cambio, o baja para cuentas de acceso.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- 

**Políticas:**

- El oficio / memorándum de formal solicitud deberá llevar sello de despachado con fecha en la que se realiza la solicitud y, se debe elaborar en original y copia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	121

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicitan el movimiento correspondiente de cuenta de nueva creación, cambio, baja para cuentas de acceso a los sistemas de la Subsecretaría de Ingresos; analiza la petición y determina, sella de recibido.

¿El memorándum está debidamente llenado?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándum en el que comunica las observaciones y solicita la corrección de estas; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No.1

2. Realiza el movimiento de cuenta de nueva creación, cambio o baja de la cuenta solicitada.
3. Notifica al usuario mediante correo electrónico que la solicitud ha sido atendida
4. Elabora memorándum en el que informa la conclusión de la actividad, solicitando la validación del movimiento de la cuenta; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	122

**Nombre del procedimiento:** Atención a reportes de fallas de los sistemas de información de los Órganos Administrativos en el ámbito de su competencia.

**Propósito:** Brindar solución inmediata a los errores del funcionamiento que emiten los sistemas de operación.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte de fallas de los sistemas de información; hasta que informa al Órgano Administrativo solicitante que la falla fue corregida.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- El mantenimiento del hardware se realiza semestralmente, salvo los casos de antivirus los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- Se otorgará el servicio exclusivamente a los equipos propios del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	123

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum o correo electrónico en el que reportan fallas de los sistemas de información, sella de recibido.
2. Verifica el tipo de falla reportada y determina.
 

¿La falla corresponde a software?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 5 (hardware)
- 2a. Determina el origen, verifica a que corresponde la falla y determina.
 

¿La falla se puede corregir vía telefónica?

Si. Continúa en la actividad No. 2b  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2b. Asiste vía remota al personal del Órgano Administrativo, para revisar la red o modem para que tome las medidas necesarias para corregir la falla.
 

Continúa en la actividad No. 5
3. Realiza actualización para corregir falla desde el servidor correspondiente.
4. Elabora memorándum en el que informa que la falla fue corregida; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	124

Manual de Procedimientos

“Formato A: Desarrollo”

1. TIPO ATENCION:	A) MEMO	(1)	B) TELEFONO	(1)	C) JEFE	(1)	D) USUARIO	(1)	FECHA:	(2)	HORA:	(2)
2. DATOS DEL USUARIO:	DIRECCION/UNIDAD/DEPTO/AREA:								(3)			
	NOMBRE COMPLETO:								(3)			
3. PETICIÓN DEL USUARIO:												
(4)												
4. TIPO DE SERVICIO:						5. MATERIAL UTILIZADO:						
A) EQUIPO:	(5)					B) RED LOCAL:	(5)	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN		
MARCA:	(6)					C) RED WAN:	(5)	(7)	(7)	(7)		
MODELO:	(6)					D) ANTIVIRUS:	(5)	(7)	(7)	(7)		
NO. INV.	(6)					E) UTILERIAS SW:	(5)	(7)	(7)	(7)		
NO. SERIE:	(6)					F) INSTALACIÓN SW:	(5)	(7)	(7)	(7)		
ESTADO:	BNO	(6)	REG	(6)	MALO	(6)	G) OTRO:	(5)				
6. TRABAJO REALIZADO:	A) SITIO	(8)				B) ÁREA DE PRODUCCION	(8)		C) TRASLADO DEL EQUIPO	(8)		
7. TRABAJO REALIZADO:												
(9)												
8. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO:			A) TERMINADO	(10)	B) TURNADO A:	(11)						
9. FIRMA DE CONFORMIDAD												
(12)				(12)				(12)				
USUARIO SOLICITANTE				REALIZA EL SERVICIO				ING. BENJAMIN MAYOTRUJILLO JEFE DEL ÁREA INFORMATICA				

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	125

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato

#### “Formato A: Desarrollo”

##### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Número consecutivo de folios de servicio B.
2. Día, Mes, Año y Hora que se realiza el servicio.
3. Datos del Usuario (Lugar de adscripción y Nombre Completo del Usuario).
4. Datos de Memorándum (Número de Memorándum Día, Mes).
5. Descripción detallada de la solicitud de servicio del usuario.
6. Especificación del Bien Informático (Equipo, Marca, Modelo, Número de Inventario, Número de Serie, Procesador, RAM, Disco Duro, Sistema Operativo, otro).
7. Marca el Tipo de Servicio (Preventivo, Correctivo, Otro, Especifique).
8. Asignación del servicio (Nombre del Trabajador y Fecha de Asignación).
9. Descripción detalla del diagnóstico del especialista.
10. Detalla material utilizado (Cantidad, Unidad, Descripción).
11. Marca el origen de la falla (Desgaste Natural, Mala Operación, Otro, Especifique).
12. Descripción detallada del trabajo realizado por el especialista.
13. Escribe cantidad del Material utilizado.
14. Descripción detallada de las observaciones por el especialista.
15. Describe el Material o Refacciones (Cantidad, Unidad, Costo Aproximado, Descripción).
16. Firma de Conformidad (Usuario Solicitante, Realiza Servicio, jefe de Área).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	126

**Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de capacitación de los sistemas informáticos desarrollados.

**Propósito:** Capacitar a usuarios de los Órganos Administrativos de la SEMAHN, en temas referentes al uso de los sistemas normativos en el ámbito de su competencia.

**Alcance:** Desde que recibe de los Órganos Administrativos, memorándums en el que solicitan capacitación en el uso de los sistemas normativos; hasta el archivo de la documentación generada

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- La solicitud deberá ser de manera oficial, autorizada por el titular del Órgano Administrativo solicitante, la cual deberá contener el formato de "Solicitud de Requerimientos de Sistemas".

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	127

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándums en el que solicitan capacitación en el uso de los sistemas normativos, sella de recibido.
2. Revisa la disponibilidad de lugar, personal y equipo de cómputo para realizar la sesión de capacitación.
3. Elabora memorándum en el que informa lugar y fecha para llevar a cabo la capacitación; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Realiza la sesión de capacitación para el personal del Órgano Administrativo solicitante, en el lugar y fecha establecida.
5. Realiza el seguimiento de las necesidades de asesorías del área solicitante.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	128

Manual de Procedimientos

“Formato A: Desarrollo”

1. TIPO ATENCION:	A) MEMO (1)	B) TELEFONO (1)	C) JEFE (1)	D) USUARIO (1)	FECHA: (2)	HORA: (2)
2. DATOS DEL USUARIO:	DIRECCION/UNIDAD/DEPTO/AREA: (3)					
	NOMBRE COMPLETO: (3)					
3. PETICIÓN DEL USUARIO:	(4)					
4. TIPO DE SERVICIO:				5. MATERIAL UTILIZADO:		
A) EQUIPO: (5)	B) RED LOCAL: (5)		CANT. (7)	UNIDAD (7)	DESCRIPCIÓN (7)	
MARCA: (6)	C) RED WAN: (5)		(7)	(7)	(7)	
MODELO: (6)	D) ANTIVIRUS: (5)		(7)	(7)	(7)	
NO. INV. (6)	E) UTILERIAS SW: (5)		(7)	(7)	(7)	
NO. SERIE: (6)	F) INSTALACIÓN SW: (5)		(7)	(7)	(7)	
ESTADO:	BNO (6)	REG (6)	MALO (6)	G) OTRO: (5)		
6. TRABAJO REALIZADO:	A) SITIO (8)	B) ÁREA DE PRODUCCION (8)		C) TRASLADO DEL EQUIPO (8)		
7. TRABAJO REALIZADO:	(9)					
8. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO:	A) TERMINADO (10)		B) TURNADO A: (11)			
9. FIRMA DE CONFORMIDAD	(12)		(12)		(12)	
	USUARIO SOLICITANTE		REALIZA EL SERVICIO		ING. BENJAMIN MAYOTRUJILLO JEFE DEL ÁREA INFORMÁTICA	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	129

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato "Formato A: Desarrollo"

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Número consecutivo de folios de servicio B.
2. Día, Mes, Año y Hora que se realiza el servicio.
3. Datos del Usuario (Lugar de adscripción y Nombre Completo del Usuario).
4. Datos de Memorándum (Número de Memorándum Día, Mes).
5. Descripción detallada de la solicitud de servicio del usuario.
6. Especificación del Bien Informático (Equipo, Marca, Modelo, Número de Inventario, Número de Serie, Procesador, RAM, Disco Duro, Sistema Operativo, otro).
7. Marca el Tipo de Servicio (Preventivo, Correctivo, Otro, Especifique).
8. Asignación del servicio (Nombre del Trabajador y Fecha de Asignación).
9. Descripción detalla del diagnóstico del especialista.
10. Detalla material utilizado (Cantidad, Unidad, Descripción).
11. Marca el origen de la falla (Desgaste Natural, Mala Operación, Otro, Especifique).
12. Descripción detallada del trabajo realizado por el especialista.
13. Escribe cantidad del Material utilizado.
14. Descripción detallada de las observaciones por el especialista.
15. Describe el Material o Refacciones (Cantidad, Unidad, Costo Aproximado, Descripción).
16. Firma de Conformidad (Usuario Solicitante, Realiza Servicio, Jefe de Área).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	130

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos de los Órganos Administrativos de la dependencia y órganos desconcentrados.

**Alcance:** Desde que elabora calendario de trabajo de la dependencia; hasta que realiza el mantenimiento preventivo programado

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Para asegurar el cumplimiento de este proceso se requiere del suministro de material y los viáticos necesarios para su realización o en caso de requerirse alguna refacción para la reparación de equipos, en ambos casos es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, facilitar los recursos necesarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	131

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora calendario de trabajo para llevar a cabo las actividades del mantenimiento preventivo a los equipos informáticos, periféricos y de comunicaciones de las oficinas de la SEMAHN, para su validación correspondiente.
2. Realiza el mantenimiento preventivo: revisión periódica de ciertos aspectos, tanto de hardware como de software de una PC, estos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en el intercambio correcto de información a la máxima velocidad posible dentro de la configuración óptima del sistema, este mantenimiento se ocupa en la determinación de las condiciones operativas de durabilidad y confiabilidad de un equipo; su primer objetivo es evitar o mitigar las consecuencias de las fallas del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran, las tareas incluyen acciones como revisiones del software, limpieza e incluso cambios de piezas desgastadas evitando fallas antes de que éstas ocurran.
3. Envía al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de manera económica, calendario de trabajo para su validación correspondiente.
 

¿El calendario de trabajo fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza las correcciones de acuerdo a las observaciones emitidas.
 

Regresa a la actividad No. 2
4. Elabora memorándum en el que solicita material para el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, periféricos y de comunicaciones; así como viáticos, combustible, casetas o pasajes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Realiza el llenado de vale de salida de recursos materiales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 

Nota: El vale de salida es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Recibe el material solicitado para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	132

Manual de Procedimientos

“Formato A: Soporte”

1. TIPO ATENCION:		A) MEMO	(1)	B) TELEFONO	(1)	C) JEFE	(1)	D) USUARIO	(1)	FECHA:	(2)	HORA:	(2)
2. DATOS DEL USUARIO:		DIRECCION/UNIDAD/DEPTO/AREA:		(3)									
		NOMBRE COMPLETO:		(3)									
3. PETICIÓN DEL USUARIO:													
(4)													
4. TIPO DE SERVICIO:							5. MATERIAL UTILIZADO:						
A) EQUIPO:	(5)			B) RED LOCAL:	(5)	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN					
MARCA:	(6)			C) RED WAN:	(5)	(7)	(7)	(7)					
MODELO:	(6)			D) ANTIVIRUS:	(5)	(7)	(7)	(7)					
NO. INV.	(6)			E) UTILERIAS SW:	(5)	(7)	(7)	(7)					
NO. SERIE:	(6)			F) INSTALACIÓN SW:	(5)	(7)	(7)	(7)					
ESTADO:	BNO	(6)	REG	(6)	MALO	(6)	G) OTRO:	(5)					
6. TRABAJO REALIZADO:		A) SITIO	(8)		B) ÁREA DE PRODUCCION	(8)		C) TRASLADO DEL EQUIPO	(8)				
7. TRABAJO REALIZADO:													
(9)													
8. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO:		A) TERMINADO	(10)	B) TURNADO A:	(11)								
9. FIRMA DE CONFORMIDAD													
(12)				(12)				(12)					
USUARIO SOLICITANTE				REALIZA EL SERVICIO				ING. BENJAMIN MAYOTRUJILLO JEFE DEL ÁREA INFORMATICA					

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	133

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato "Formato A: Soporte"

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Tipo de Atención (Memorándum, Teléfono, Jefe, Usuario).
2. Día, Mes, Año y Hora que se realiza el servicio.
3. Datos del Usuario (Lugar de adscripción y Nombre Completo del Usuario).
4. Descripción detallada de la solicitud de servicio del usuario.
5. Marca el Tipo de Servicio (Bien Informático, Red Local, Red WAN, Antivirus, Utilerías de Software, Otro).
6. Información de Bien Informático (Marca, Modelo, Número de Inventario, Número de Serie, Estado).
7. Detalla material utilizado (Cantidad, Unidad, Descripción).
8. Marca el sitio lugar donde se realiza el servicio (Sitio, Área de Producción, Traslado del Equipo).
9. Descripción detallada del trabajo realizado por el especialista.
10. Marca si el servicio fue culminado.
11. Nombre Completo de quien realiza el servicio.
12. Firma de Conformidad (Usuario Solicitante, Realiza Servicio, Jefe de Área).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	134

Manual de Procedimientos

“Formato B: Mantenimiento Correctivo y Preventivo”

FOLIO		(1)	FECHA ACTUAL		(2)
<b>1. DATOS DEL USUARIO</b>					
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO/ÁREA			(3)		
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO			(3)		
MEMORANDUM RECIBIDO	No.	(4)	FECHA RECIBIDO	(4)	
<b>2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b>					
(5)					
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO</b>					
EQUIPO	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO	No. SERIE	
(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	
PROCESADOR	RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO	OTROS	
(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	
<b>4. SERVICIO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA)</b>					
<b>A) TIPO DE SERVICIO</b>					
Preventivo	(7)	Correctivo	(7)	Otros	(7) Especifique (7)
Trabajo asignado a	(8)			FECHA DE ASIGNACION	(9)
<b>B) DIAGNOSTICO</b>					
(10)					
<b>C) ORIGEN DE LA FALLA</b>					
Desgaste natural	(11)	Mala operación	(11)	Otro	(11) Especifique (11)
<b>D) TRABAJO REALIZADO</b>					
(12)					
<b>E) MATERIALES / REFACCIONES UTILIZADAS</b>					
Cinta de Aíslar (CM)	(13)	Micro filtró (CM)	(13)	Capacitores (Pza)	(13) Alcohol Isopropílico (ML) (13)
Franela (CM)	(13)	Espuma antiestática (G)	(13)	Estañó (CM)	(13) Pasta Disipadora de Calor (G) (13)
DW-40 (G)	(13)	Limpiador de Tarjetas Electrónicas (G)	(13)	Pila 3 Volts	(13)
Otros	(13)				
<b>F) CONCLUSIÓN DEL SERVICIO</b>					
Observaciones	(14)				
<b>G) MATERIALES / REFACCIONES (PRESUPUESTO APROXIMADO)</b>					
Cantidad	Unidad	Costo aproximado	Descripción		
(15)	(15)	(15)	(15)		
(15)	(15)	(15)	(15)		
(15)	(15)	(15)	(15)		
<b>5. FIRMA DE CONFORMIDAD</b>					
(16)	(16)	(16)	Ing. Benjamin Mayo Trujillo		
USUARIO SOLICITANTE	REALIZA EL SERVICIO		JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA		

Calzada Cerro Hueco s/n Col. El Zapotal  
C.P. 29094. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	135

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato

#### “Formato B: Mantenimiento Correctivo y Preventivo”

##### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Número consecutivo de folios de servicio B.
2. Día, Mes, Año y Hora que se realiza el servicio.
3. Datos del Usuario (Lugar de adscripción y Nombre Completo del Usuario).
4. Datos de Memorándum (Número de Memorándum Día, Mes).
5. Descripción detallada de la solicitud de servicio del usuario.
6. Especificación del Bien Informático (Equipo, Marca, Modelo, Número de Inventario, Número de Serie, Procesador, RAM, Disco Duro, Sistema Operativo, otro).
7. Marca el Tipo de Servicio (Preventivo, Correctivo, Otro, Especifique).
8. Asignación del servicio (Nombre del Trabajador y Fecha de Asignación).
9. Descripción detalla del diagnóstico del especialista.
10. Detalla material utilizado (Cantidad, Unidad, Descripción).
11. Marca el origen de la falla (Desgaste Natural, Mala Operación, Otro, Especifique).
12. Descripción detallada del trabajo realizado por el especialista.
13. Escribe cantidad del Material utilizado.
14. Descripción detallada de las observaciones por el especialista.
15. Describe el Material o Refacciones (Cantidad, Unidad, Costo Aproximado, Descripción).
16. Firma de Conformidad (Usuario Solicitante, Realiza Servicio, Jefe de Área).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	136

Manual de Procedimientos

“Formato D: Mantenimiento de Equipos Personales”



SECRETARÍA  
DE MEDIO AMBIENTE  
E HISTORIA NATURAL

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
ÁREA DE INFORMÁTICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

FORMATO D - MANTENIMIENTO EQUIPOS PERSONALES

FECHA: (1) de (1) de (1)

El C. (2) entrega el equipo con las siguientes características:

DATOS DEL EQUIPO	
EQUIPO	(3)
MARCA	(3)
MODELO	(3)
SERIE	(3)

Sirva el presente formato como comprobante de entrega del equipo mencionado anteriormente, que pertenece al C. (2) con la finalidad de realizar el servicio de (4) por este conducto hago saber y deslindo de toda responsabilidad, al C. (5) personal del Área de Informática de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, quien se compromete a realizar el servicio con cuidado y de manera profesional. Dicho equipo no se podrá sacar de las instalaciones, y únicamente se realizará el servicio mencionado.

Al ser un equipo ajeno a la propia institución, el personal del Área de Informática se deslinda de cualquier problema técnico o funcional que presente el equipo durante el servicio realizado, siendo responsabilidad únicamente de la persona que está realizando la entrega.

(6)  
NOMBRE Y FIRMA DE OTORGANTE

(6)  
NOMBRE Y FIRMA DE RECEPTOR

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	137

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato

#### “Formato D: Mantenimiento de Equipos Personales”

##### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Día, Mes, Año y Hora que se realiza el servicio.
2. Nombre del Usuario que entrega el equipo.
3. Especificación del Bien Informático (Equipo, Marca, Modelo, Número de Serie).
4. Descripción detallada de la solicitud de servicio del usuario.
5. Asignación del servicio (Nombre del Trabajador y Fecha de Asignación).
6. Completar como se indica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	138

**Nombre del procedimiento:** Instalación de nodos de voz y/o datos en la red de la dependencia.

**Propósito:** Integrar equipos informáticos y telefónicos a la red de voz y datos, a fin de utilizar los recursos tecnológicos de la dependencia.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para instalación de nodos de voz y/o datos de los Órganos Administrativos de la dependencia; hasta la atención de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El tiempo de atención a la solicitud de instalación de los nodos de voz y/o datos, dependerá del tiempo de entrega del material requerido a la Unidad de Apoyo Administrativo

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	139

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que solicitan instalación de nodos de voz y/o datos para la red, sella de recibido.

Nota: La instalación de nodos de voz y/o datos al cableado estructurado: se realiza en los edificios de la dependencia, para proporcionar los servicios de telefonía, datos y videoconferencia.

2. Asiste al Órgano Administrativo solicitante, para determinar el material que se utilizará en la instalación correspondiente.

¿Se requiere comprar material?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza instalación de nodos de voz y/o datos en la red del Órgano Administrativo solicitante.
- 2b. Elabora memorándum en el que informa que se ha realizado la instalación correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora memorándum en el que solicita el material que se utilizará en la instalación de nodos de voz y/o datos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Realiza el llenado de vale de salida emitido por el área de recursos materiales y servicios generales; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nota: El vale de salida es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Recibe en Recursos materiales y servicios generales mediante el vale de salida, el material solicitado.
6. Realiza instalación de nodos de voz y/o datos en la red del Órgano Administrativo solicitante.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	140

Manual de Procedimientos

“Formato C: Redes y Telefonía”



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
ÁREA DE INFORMÁTICA  
FORMATO DE CONTROL DE SERVICIOS  
FORMATO C - REDES Y TELEFONIA

FOLIO		FECHA ACTUAL	
<b>1. DATOS DEL USUARIO</b>			
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO/ÁREA			
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO			
MEMORANDUM RECIBIDO	No.	FECHA RECIBIDO	
<b>2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b>			
<b>3. ESPECIFICACIONES DE LA RED</b>			
TELEFONIA	RED		
<b>4. SERVICIO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA)</b>			
<b>A) TIPO DE SERVICIO</b>			
Preventivo	Correctivo	Otros	Especifique
Trabajo asignado a	FECHA DE ASIGNACION		
<b>B) DIAGNOSTICO</b>			
<b>C) ORIGEN DE LA FALLA</b>			
Desgaste natural	Mala operación	Otro	Especifique
<b>D) TRABAJO REALIZADO</b>			
<b>E) MATERIALES / REFACCIONES UTILIZADAS</b>			
Cinta de Aislar (CM)	Conector RJ45 (PZA)	Cable UTP (M)	Jack Cat 5e (PZA)
Roseta Telefonica (PZA)	Conector RJ11 (PZA)	Canaleta (PZA)	Grapas (PZA)
No mas clavos (G)	Cable telefónico (M)	Taquete (PZA)	Pijas (PZA)
Otros			
<b>F) CONCLUSIÓN DEL SERVICIO</b>			
Observaciones			
<b>G) MATERIALES / REFACCIONES (PRESUPUESTO APROXIMADO)</b>			
Cantidad	Unidad	Costo aproximado	Descripción
<b>5. FIRMA DE CONFORMIDAD</b>			
		Ing. Benjamín Mayo Trujillo	
USUARIO SOLICITANTE	REALIZA EL SERVICIO	JEFE DE ÁREA DE INFORMÁTICA	

Calzada Cerro Hueco s/n Col. El Zapotal  
C.P. 29094. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	141

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato

#### “Formato C: Redes y Telefonía”

##### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Número consecutivo de folios de servicio C.
2. Día, Mes, Año y Hora que se realiza el servicio.
3. Datos del Usuario (Lugar de adscripción y Nombre Completo del Usuario).
4. Datos de Memorándum (Número de Memorándum Día, Mes).
5. Descripción detallada de la solicitud de servicio del usuario.
6. Marca el tipo de Servicio (Telefonía, Red).
7. Marca el Tipo de Servicio (Preventivo, Correctivo, Otro, Especifique).
8. Asignación del Servicio (Nombre del Trabajador y Fecha de Asignación).
9. Descripción detalla el diagnóstico del especialista.
10. Marca el origen de la falla (Desgaste Natural, Mala Operación, Otro, Especifique).
11. Descripción detallada del trabajo realizado por el especialista.
12. Escribe cantidad del Material utilizado.
13. Descripción detallada de las observaciones por el especialista.
14. Describe el Material o Refacciones (Cantidad, Unidad, Costo Aproximado, Descripción).
15. Firma de Conformidad (Usuario Solicitante, Realiza Servicio, Jefe de Área).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	142

**Nombre del procedimiento:** Configuración de hardware.

**Propósito:** Configurar el equipo de cómputo para que funcione en óptimas condiciones, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades del usuario.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de configuración de hardware nuevo; hasta la configuración y entrega del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El Área de informática no se hace responsable por el respaldo de la información, por lo que el usuario deberá respaldar su información antes de ser entregado el equipo. En caso de no hacer un respaldo del (los) disco(s), el usuario aceptará se borre o altere la información contenida en él (ellos).
- En caso de que el equipo tenga garantía, éste se enviará al proveedor para que cubra la garantía correspondiente y la información contenida en el(los) disco(s) duro (s), también es responsabilidad del resguardante del equipo.
- Si alguna pieza resultara dañada, se solicitará la compra al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para poder llevar a cabo la reparación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	143

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la configuración del usuario que tiene hardware nuevo, sella de recibido.

Nota: Hardware: bienes informáticos (servidores, equipos de cómputo de escritorio y portátiles, impresoras, accesorios que para su funcionamiento requiera la utilización de un servidor o conectarse a la red de voz y datos tales como escáner, cámara digital, cañón de proyección, unidades de respaldo externo, etc.).

2. Verifica que la solicitud esté debidamente llenada y validada por el titular del Órgano Administrativo solicitante y determina.

¿La solicitud está debidamente llenada?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Envía de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, formato para que realice las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad No. 1

3. Acude al Órgano Administrativo en donde se encuentra ubicado el equipo, a fin de realizar la configuración del hardware y determina.

¿El hardware se configuró?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza el traslado del equipo al Área de Informática, para la configuración.
4. Entrega el equipo informático debidamente configurado al Órgano Administrativo.
5. Realiza las pruebas correspondientes conjuntamente con el usuario y hace entrega del mismo, recabando firma de conformidad en el formato correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	144

Manual de Procedimientos

“Formato B: Mantenimiento Correctivo y Preventivo”



FOLIO		(1)	FECHA ACTUAL		(2)
1. DATOS DEL USUARIO					
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO/ÁREA			(3)		
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO			(3)		
MEMORANDUM RECIBIDO	No.	(4)	FECHA RECIBIDO	(4)	
2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO					
(5)					
3. ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO					
EQUIPO	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO	No. SERIE	
(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	
PROCESADOR	RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO	OTROS	
(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	
4. SERVICIO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA)					
A) TIPO DE SERVICIO					
Preventivo	(7)	Correctivo	(7)	Otros	(7) Especifique (7)
Trabajo asignado a			(8)	FECHA DE ASIGNACION	(9)
B) DIAGNOSTICO					
(10)					
C) ORIGEN DE LA FALLA					
Desgaste natural	(11)	Mala operación	(11)	Otro	(11) Especifique (11)
D) TRABAJO REALIZADO					
(12)					
E) MATERIALES / REFACCIONES UTILIZADAS					
Cinta de Aljar (CM)	(13)	Micro filtró (CM)	(13)	Capacitores (Pza)	(13) Alcohol Isopropilico (ML) (13)
Franela (CM)	(13)	Espuma antiestática (G)	(13)	Estañó (CM)	(13) Pasta Disipadora de Calor (G) (13)
DW-40 (G)	(13)	Limpiador de Tarjetas Electrónicas (G)	(13)	Pila 3 Volts	(13)
Otros	(13)				
F) CONCLUSIÓN DEL SERVICIO					
Observaciones	(14)				
G) MATERIALES / REFACCIONES (PRESUPUESTO APROXIMADO)					
Cantidad	Unidad	Costo aproximado	Descripción		
(15)	(15)	(15)	(15)		
(15)	(15)	(15)	(15)		
(15)	(15)	(15)	(15)		
5. FIRMA DE CONFORMIDAD					
(16)	(16)	(16)	Ing. Benjamín Mayo Trujillo		
USUARIO SOLICITANTE	REALIZA EL SERVICIO		JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA		

Calzada Cerro Hueco s/n Col. El Zapotal  
C.P. 29094. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	145

**Instructivo de llenado del formato  
“Formato B: Mantenimiento Correctivo y Preventivo”**

**Descripción del Instructivo de llenado:**

1. Número consecutivo de folios de servicio B.
2. Día, Mes, Año y Hora que se realiza el servicio.
3. Datos del Usuario (Lugar de adscripción y Nombre Completo del Usuario).
4. Datos de Memorándum (Número de Memorándum Día, Mes).
5. Descripción detallada de la solicitud de servicio del usuario.
6. Especificación del Bien Informático (Equipo, Marca, Modelo, Número de Inventario, Número de Serie, Procesador, RAM, Disco Duro, Sistema Operativo, otro).
7. Marca el Tipo de Servicio (Preventivo, Correctivo, Otro, Especifique).
8. Asignación del servicio (Nombre del Trabajador y Fecha de Asignación).
9. Descripción detalla del diagnóstico del especialista.
10. Detalla material utilizado (Cantidad, Unidad, Descripción).
11. Marca el origen de la falla (Desgaste Natural, Mala Operación, Otro, Especifique).
12. Descripción detallada del trabajo realizado por el especialista.
13. Escribe cantidad del Material utilizado.
14. Descripción detallada de las observaciones por el especialista.
15. Describe el Material o Refacciones (Cantidad, Unidad, Costo Aproximado, Descripción).
16. Requisita firma de Conformidad (Usuario Solicitante, Realiza Servicio, Jefe de Área).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	146

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-AI-008

**Nombre del procedimiento:** Administración de base de datos de los sistemas informáticos bajo su encargo.

**Propósito:** Asegurar el resguardo, disponibilidad y rendimiento operativo de las bases de datos de los sistemas de información institucionales de la SEMAHN.

**Alcance:** Desde la revisión del estatus de la base de datos; hasta informar al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, las actividades realizadas para la toma de decisiones.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo que Establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Los respaldos de base de datos internas del sistema manejador de base de datos, se debe realizar una vez al mes.
- Mensualmente, se debe realizar respaldo completo de todas las bases de datos activas, tanto productivas como de consulta.
- Por cuestiones de seguridad, la contraseña de administrador del sistema manejador de base de datos, debe estar inactiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	147

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza acceso al servidor de base de datos y verifica estatus de la última ejecución de las tareas programadas activas, analiza y determina.  
 ¿Todas las tareas se ejecutaron de acuerdo a su programación?  
 No. Continúa en la actividad No. 1a  
 Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Identifica el motivo y soluciona según el caso.
2. Verifica estatus de la ejecución de respaldos de bases de datos programadas de acuerdo a la política que corresponda al tipo de base de datos, analiza y determina.  
 ¿Se realizaron los respaldos?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Valida el motivo y realiza los ajustes del espacio del disco.
3. Revisa el tamaño de archivo de transacciones y verifica que su tamaño no exceda la cuarta parte del tamaño de la base de datos y determina.  
 ¿Cumple el requisito en cuanto a dimensiones?  
 No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Modifica el tamaño del archivo de transacciones a la cuarta parte del tamaño de la base de datos.  
 Regresa a la actividad No. 3
4. Revisa espacio disponible de almacenamiento físico en el servidor de la base de datos y determina.  
 ¿El espacio disponible es menor a la tercera parte del tamaño total de la base de datos?  
 No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza acciones para ampliar la cantidad de espacio disponible en el servidor.
5. Analiza la capacidad de respuesta sobre peticiones a bases de datos en producción.  
 ¿La capacidad de respuesta permite atender las peticiones de los sistemas institucionales?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	148

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Valida el motivo y soluciona según el caso.
6. Registra las actividades realizadas en la bitácora respectiva y envía a través de correo electrónico al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para su conocimiento y atención.

Nota: En caso de ser necesario, elabora tarjeta informativa de algún evento que por su importancia lo requiera.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	149

**Nombre del procedimiento:** Administración de cuentas de acceso a red, internet y/o correo electrónico corporativo.

**Propósito:** Proporcionar el servicio de acceso a red, internet y/o correo electrónico corporativo a los Órganos Administrativos en tiempo y forma.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de creación, modificación o cancelación de cuenta de correo electrónico, internet y acceso a la red; hasta cumplir con el servicio solicitado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El usuario deberá mantener en privado el password y con ello evitar que terceras personas hagan uso de la cuenta.
- Queda estrictamente prohibido usarlo para el envío de cadenas, reflexiones, postales o suscripciones a lista de correo.
- A través del intercambio de correos electrónicos existe la posibilidad de contagio de virus informático, por lo que es responsabilidad exclusiva del usuario cualquier daño o pérdida de información ocurrida en la computadora del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	150

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicitan creación, modificación o cancelación de la cuenta de acceso a red, internet o cuenta de correo electrónico, para su verificación correspondiente, sella de recibido.
  2. Verifica que el memorándum esté validado por el titular del Órgano Administrativo al que está adscrito el usuario y determina.
 

¿El formato está debidamente llenado?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Envía de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, formato con las observaciones, para su corrección.
 

Regresa a la actividad No. 1
  3. Verifica el tipo de solicitud y determina.
 

¿La solicitud es para creación de cuenta de acceso a red, internet y/o correo electrónico?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4 (modificación) y No. 5 (cancelación)
  - 3a. Realiza alta de la cuenta de acceso a red, internet y/o correo electrónico y asiste al Órgano Administrativo solicitante, a fin de configurar el acceso y que el usuario firme las políticas de uso del mismo.
 

Continúa en la actividad No. 6
  4. Realiza los cambios solicitados de la cuenta correspondiente.
  5. Realiza la baja de la cuenta correspondiente en el servidor.
  6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	151

Manual de Procedimientos

Formato "Carta Responsiva de Uso de Correo Electrónico Corporativo"



**SECRETARÍA  
DE MEDIO AMBIENTE  
E HISTORIA NATURAL**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
ÁREA DE INFORMÁTICA**

*"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"*

**CARTA RESPONSIVA DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO**

La presente carta tiene como objetivo la definición de reglas de operación de las cuentas y contraseñas del correo electrónico corporativo de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural (SEMAHN).

Las cláusulas aquí definidas aplican a todas las personas que tienen acceso a una cuenta de correo electrónico asignada, cuyo dominio es @semahn.gob.mx el cumplimiento de estas reglas es responsabilidad del signatario.

1. El servicio de correo electrónico deberá usarse exclusivamente para asuntos relacionados con la Secretaría.
2. Las cuentas de correo son personales. Por lo cual, los titulares de las cuentas son responsables directos del buen uso de la misma.
3. Las claves de acceso son para uso exclusivo de la persona usuario titular y su custodia y correcta utilización son de su responsabilidad. Queda prohibido permitir su utilización a personas no autorizadas.
4. Las personas usuarias de este servicio procederán al cambio de contraseña al recibir por primera vez su cuenta, cuando sea requerido por el sistema o cuando considere que pueda ser conocida por un tercero.
5. Queda prohibido enviar correo electrónico no solicitando, o cadenas (spamming), con propósitos comerciales, informativos, publicitarios, políticos y religiosos entre otros; así mismo se deberá de respetar la privacidad de otros usuarios.
6. Queda prohibido el uso de cuenta de correo electrónico por parte de personas distintas al titular de la misma, por lo que las cuentas y contraseñas son intransferibles.
7. Es responsabilidad de los titulares de las cuentas de correo electrónico, respaldar la información (mensajes) en medios magnéticos u ópticos, para su restauración en caso de pérdida o destrucción parcial o total.
8. Estas cuentas son un medio de comunicación de la SEMAHN, por lo que el titular está obligado a consultarla y realizar revisiones periódicas al buzón con la finalidad de depurarla y asegurar la buena recepción de mensajes.

He leído cada una de las cláusulas y las acepto de conformidad con las políticas que rigen a estos.

Nombre de usuario: \_\_\_\_\_ (1)

Área de adscripción: \_\_\_\_\_ (2)

Cuenta de correo electrónico: \_\_\_\_\_ (3)

Contraseña: \_\_\_\_\_ (4)

Fecha: \_\_\_\_\_ (5)

Link de acceso al correo electrónico: \_\_\_\_\_ (6)

Firma del responsable: \_\_\_\_\_ (7)

Calzada Carro Huaco s/n Col. El Zapotal  
C.P. 29094, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Commutador: 961 54 38890 ext. 135:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	152

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato

#### “Carta Responsiva de Uso de Correo Electrónico Corporativo”

##### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Nombre de Usuario.
2. Área de adscripción.
3. Cuenta de Correo Electrónico.
4. Contraseña.
5. Día, Mes y Año en que se elabora el programa de trabajo.
6. Link de acceso.
7. Firma.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	153

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAA-AI-010

**Nombre del procedimiento:** Publicación de información en sitios y micrositos de internet de la dependencia.

**Propósito:** Mantener actualizado los sitios y micrositos de internet de la dependencia con información correspondiente a la misma.

**Alcance:** Desde la recepción de información para su publicación; hasta la incorporación de la misma a la página de internet de la dependencia.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo que Establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

**Políticas:**

- Los archivos proporcionados deberán estar en formato que se pueda convertir a PDF.
- La información podrá ser actualizable de forma periódica, deberá indicar fecha de inicio y fin de la publicación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	154

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían a través de correo electrónico y/o medio magnético con información para su publicación en el sitio o micrositio de internet de la dependencia, sella de recibido.
2. Analiza de qué forma será publicada la información y determina.  
  
¿La información o archivos serán optimizados antes de ser publicados?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza la optimización de los archivos para su publicación y/o actualización en el sitio o micrositio de la dependencia.
3. Realiza la publicación y/o actualiza la información correspondiente en los sitios o micrositos de internet de la Secretaría.
4. Elabora memorándum en el que comunica que la información requerida ha sido publicada en el sitio y/o micrositio de la Secretaría; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	155

**Nombre del procedimiento:** Gestión ante el Instituto de Ciencia y Tecnología e Innovación del estado de Chiapas ICTIECH para la obtención de dictámenes.

**Propósito:** Ser enlace entre las diversas áreas de la secretaría para gestionar ante el ICTIECH la obtención del dictamen de viabilidad técnica para el sustento de los proyectos de adquisición de equipo de cómputo.

**Alcance:** Desde la recepción de información hasta la obtención del dictamen.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Los archivos proporcionados deberán estar en formato que se pueda convertir a PDF.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	156

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían a través de correo electrónico y/o medio magnético con información para la solicitud de la gestión para la obtención del dictamen técnico, sella de recibido.
2. Analiza el proyecto en digital que será enviado al ICTIECH.  
¿La información o archivos serán modificados antes de ser enviados?  
Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza la solicitud de correcciones de los archivos para su envío.  
Regresa a la actividad No.2
3. Envía el proyecto al ICTIECH para su validación.  
¿El proyecto tiene observaciones para corregir?  
Si. Regresa a la actividad No. 2  
No. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora memorándum en el que comunica que el dictamen de viabilidad técnica ha sido generado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:  
Original del memorándum: Titular del área solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	157

**Nombre del procedimiento:** Apoyo a usuarios para validación de Firmas Electrónicas y declaraciones.

**Propósito:** Asesorar a los usuarios para la obtención o renovación de Firmas Electrónicas y realización de Declaración patrimonial

**Alcance:** Desde la recepción de documentación vía correo para subirla al sistema de firmas electrónicas hasta la obtención de la declaración patrimonial.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los archivos proporcionados deberán estar en formato que se pueda convertir a PDF.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	158

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos (trabajadores) de manera económica solicitud para la obtención o renovación de su firma electrónica y/o apoyo con sus declaraciones electrónicas.
2. Revisa la documentación que deben presentar en formato pdf (INE y talón de pago), así como se corrobora que cuenten con correo electrónico.  
  
¿El usuario cuenta con correo electrónico vigente y su documentación correspondiente?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita al usuario la actualización de la documentación y/o validación de cuenta de correo electrónico.
3. Captura la información de la firma electrónica para su validación en el sistema de Firma electrónica o Declaración patrimonial según sea el caso.  
  
¿El trámite tiene observaciones para corregir?  
  
Si. Regresa a la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 4
4. Solicita al usuario que corrobore que le haya llegado vía correo la obtención del comprobante de su trámite.
5. Solicita que firme el formato de servicios.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	159

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo y actualización de sistemas informáticos de los Órganos Administrativos en su ámbito de competencia.

**Propósito:** Proporcionar el servicio requerido a los sistemas informáticos en tiempo y forma.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de actualización o desarrollo de sistema; hasta comunicar al Órgano Administrativo solicitante, la conclusión de la solicitud.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Las ampliaciones y desarrollos de nuevos sistemas, así como las modificaciones a catálogos y datos maestros de los sistemas deben ser solicitadas de forma oficial a través de memorándum, anexando documentación funcional de los procesos involucrados y las especificaciones pertinentes para el caso.
- Como salvedad y que la actualización no implique cambios a las reglas de negocio, podrá ser válido y atender una petición recibida a través del correo institucional dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y al titular del Área de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	160

**Descripción del Procedimiento:**

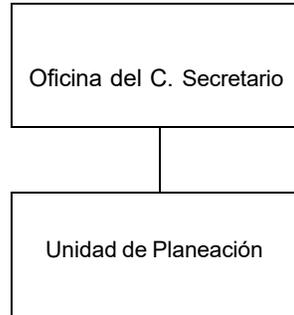
1. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita actualización o desarrollo de sistema, sella de recibido.  
  
¿La solicitud es de actualización de sistema?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2 (desarrollo de sistema)
- 1a. Verifica con el Órgano Administrativo solicitante, el alcance de las actualizaciones que requiere el sistema para definir los cambios necesarios.  
  
Continúa en la actividad No. 3
2. Realiza mesas de trabajo para definir el alcance de los requerimientos de la nueva aplicación y posteriormente de forma periódica y de manera interdisciplinaria presentar los avances y atender las observaciones de los Órganos Administrativos a fin de asentar en la minuta de trabajo para su puntual seguimiento.
3. Elabora cronograma de actividades para realizar la actualización y/o desarrollo de aplicación de sistema conforme a lo solicitado.  
  
¿La aplicación fue validada por el Órgano Administrativo solicitante?  
  
No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza pruebas necesarias hasta cumplir con el funcionamiento requerido.
4. Elabora memorándum en el que informa la conclusión de la actualización o desarrollo de aplicación de sistemas, solicitando al enlace para realizar la validación, así mismo comunica que cuenta con 10 días hábiles para emitir observaciones en caso de presentarse; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	161

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	162

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

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

**Alcance:** Desde la recepción del calendario de trabajo para la validación de las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR) en las delegaciones regionales hasta la validación en el pleno del Comité de Planeación de Desarrollo Regional (COPLADER).

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Deberá presentar la Cédula de Proyecto Regional (CPR) en original y firmada por el responsable del proyecto.
- Deberá contar con la validación del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Contar con Expediente Técnico.
- Deberá ser presentado por el responsable del proyecto ante el Comité de Desarrollo Regional Correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	163

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe oficio a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural enviado por el Coordinador del Subcomité Regional de Desarrollo Rural Sustentable del COPLADER con el calendario y fechas de trabajo para la presentación y validación de las propuestas de proyectos regionales en el Subcomité de Desarrollo Rural Sustentable, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración e integración de las propuestas de inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
3. Recibe las Cédulas de Proyectos Regionales para su revisión correspondiente.
 

¿Es procedente la Cédula de Proyectos Regionales?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora memorándum, en el que solicita la corrección de datos de las CPR, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo promovente de la propuesta de inversión.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
- 3b. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente las Cédulas de Proyectos Regionales corregidas, sella de recibido.
4. Integra las CPR por región económica a la que inciden las propuestas de inversión y envía por correo electrónico a los representantes del Subcomité Regional de Desarrollo Rural Sustentable del COPLADER de cada región para presentación.
5. Elabora oficio en el que solicita validación técnica, imprime, anexa las CPR originales, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	164

- Original del oficio: Titular de la Coordinación del Subcomité de Desarrollo Rural Sustentable del COPLADER.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
- 4ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Recibe del Coordinador del Subcomité de Desarrollo Rural Sustentable del COPLADER a través del titular de la Secretaría oficio mediante el cual envía las CPR validadas y minutas de trabajo de validación, sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	165

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-002

**Nombre del procedimiento:** Proceso de integración de las Fichas de Información Básica de los Proyectos de inversión (FIBAP).

**Propósito:** Contar con las fichas de información básicas de los proyectos de Inversión para su validación en los grupos de trabajo del Subcomité Sectorial de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad e integración de la propuesta sectorial de inversión.

**Alcance:** Desde la recepción del calendario de trabajo que emite la Secretaría de Hacienda hasta la entrega oficial de las FIBAP y minutas de validación regional y sectorial por pleno del Subcomité Sectorial de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad a la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Deberá contar con las CPR validadas por el COPLADER correspondiente.
- Deberá tener el visto bueno de la titular de la Secretaría.
- Deberá validarse en los grupos de trabajo del Subcomité Sectorial de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad, mediante una presentación de los impactos, logros y alcances que ha tenido el proyecto que permita considerar su revalidación y aprobación correspondiente para su continuidad.
- Deberá ser presentado por el responsable del proyecto ante el Subcomité Sectorial de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	166

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio mediante el cual comunica el calendario de trabajo para la validación sectorial de los proyectos nuevos y de continuidad, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que indica las fechas en que sus Órganos Administrativos deberán presentar las FIBAP para su revisión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titulares de las Subsecretarías de Medio Ambiente y Cambio Climático y Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de las Direcciones de las Subsecretarías de Medio Ambiente y Cambio Climático, Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
3. Recibe de los Órganos Administrativos de las Subsecretarías de Medio Ambiente y Cambio Climático y Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos las FIBAP, para la revisión correspondiente.
 

¿Es procedente la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP)?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección de las FIBAP, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo responsable de la FIBAP.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
- 3b. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente las FIBAP corregidas, revisa, sella de recibido.
4. Elabora oficio en el que envía el calendario de reuniones, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Coordinador del Grupo de Trabajo correspondiente.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría y Coordinadora del Subcomité Sectorial de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	167

5. Recibe de los Coordinadores del Grupo de Trabajo correspondiente memorándum mediante el cual envía las minutas de validación y las FIBAP rubricadas sella de recibido.
6. Elabora oficio en el que envía las minutas de validación regional y sectorial, imprime, anexa las FIBAP rubricadas con sello de validación, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Coordinador del Grupo de Trabajo correspondiente.
4ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	168

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-003

**Nombre del procedimiento:** Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Programa Anual de Inversión.

**Propósito:** Contar con los recursos presupuestales requeridos que permitan la ejecución de los proyectos de inversión para dar atención a los compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y el Programa Institucional.

**Alcance:** Desde que se recibe comunicado de la Secretaría de Hacienda hasta el envío oficial de la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos del programa de inversión a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- Deberá ser formulada por los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Deberá estar apegado a los compromisos establecidos en el programa institucional.
- Deberá estar formulado con base al presupuesto autorizado del año en curso.
- Deberá capturarse en el Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	169

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio mediante el cual comunica el proceso para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el cual deberá formularse de acuerdo al techo financiero del año en curso y conforme a los criterios establecidos en el comunicado oficial, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que solicita su propuesta de inversión por proyecto, tomando como base el presupuesto autorizado del año en curso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de las Subsecretarías de Medio Ambiente y Cambio Climático y Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
3. Recibe de cada Órgano Administrativo memorándum mediante el cual envía su propuesta de inversión para revisión y análisis correspondiente, sella de recibido.
 

¿Es procedente la documentación e información presentada?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección de su información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
- 3b. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual envía los documentos corregidos, sella de recibido.
4. Captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) que se encuentra en la página oficial de la Secretaría de Hacienda e imprime reportes para su envío oficial.
5. Elabora oficio en el que envía los reportes de la propuesta de inversión del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	170

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	171

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de validación de recursos para Proyectos del Gasto de Inversión.

**Propósito:** Contar oportunamente con la validación de los recursos de los proyectos del gasto de inversión Aprobados.

**Alcance:** Desde la solicitud de validación de los recursos de los proyectos de gasto de inversión hasta la recepción del oficio de validación correspondiente, emitido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Deberá estar registrada la acción en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) en línea.
- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada.
- Deberá contarse con el expediente técnico con los siguientes formatos: Ficha de Información Básica (FIBAP) (FIBN-0050), Matriz de Indicadores (MIR) (s/cve), desglose de actividades de la MIR (s/cve), cédula de validación de acciones (SH-CVAE-0080), plantilla de personal (SH-PP-0100), desglose de requerimiento (SH-DR-0090), formatos de viáticos (SH-MCV-0120), pasajes (SH-MCP-0110), combustibles (SH-MCC-030130), lubricantes y aditivos (SH-MCLA-0220), entre otros.
- Deberá presentar en caso de ser necesario, los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	172

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum en el que solicita el expediente técnico de cada proyecto de inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

3ª. Copia del memorándum Archivo.

2. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual informa la propuesta de inversión anexa expedientes técnicos de cada proyecto del gasto de inversión, sella de recibido.

3. Revisa que la documentación recibida se encuentre apegada a la información requerida por la Secretaría de Hacienda.

¿Es procedente el Expediente Técnico?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No.4

- 3a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección de su información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo.

3ª. Copia del memorándum Archivo.

- 3b Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual envía los documentos corregidos, sella de recibido.

4. Registra la información en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera su envío en línea, imprime la formatearía [Cédula de validación de acciones (SH-CVAE-0080), desglose de requerimiento (SH-DR-0090) y oficio generado por el SIPLAN (SH-SS-10)], correspondiente a la solicitud de validación de acciones, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección del Órgano Administrativo correspondiente.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	173

5. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual envía la validación correspondiente a los proyectos solicitados, sella de recibido.
6. Elabora memorándum en el que envía copia del oficio de validación para su atención correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum Titular del Órgano Administrativo a la que corresponde el proyecto.  
3ª. Copia del memorándum Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	174

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

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

**Alcance:** Desde la solicitud de liberación de los recursos de los proyectos de gasto de inversión hasta la recepción del oficio de autorización correspondiente, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada.
- Deberá presentar el expediente técnico con los siguientes formatos: Ficha de Información Básica (FIBAP) (FIBN-0050), Matriz de Indicadores (MIR) (s/cve), desglose de actividades de la MIR (s/cve), caratula del proyecto de inversión (s/cve), cédula de validación de acciones (SH-CVAE-0080), plantilla de personal (SH-PP-0100), desglose de requerimiento (SH-DR-0090), formatos de viáticos (SH-MCV-0120), pasajes (SH-MCP-0110), combustibles (SH-MCC-030130), lubricantes y aditivos (SH-MCLA-0220), entre otros.
- Deberá presentar en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	175

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum en el que solicita el expediente técnico de cada proyecto de inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titulares de las Subsecretarías de Medio Ambiente y Cambio Climático y Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titulares de las Direcciones de las Subsecretarías de Medio Ambiente y Cambio Climático y Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
  
2. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual entrega información de los expedientes técnicos de cada proyecto del gasto de inversión, sella de recibido.
  
3. Revisa que la información contenida en cada uno de los formatos se encuentre apegada a la información requerida por la Secretaría de Hacienda.
 

¿Es procedente el Expediente Técnico?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No.4
  
- 3a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección de su información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
  
- 3b. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual envía los documentos corregidos, sella de recibido.
  
4. Registra la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), imprime la formatearía y elabora oficio correspondiente a la solicitud de liberación de recursos de los proyectos de inversión, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
  - 4ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	176

5. Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual comunica la liberación de recursos de los proyectos de inversión gestionados, sella de recibido.
6. Elabora memorándum en el que envía oficio de liberación de recursos y conocimiento correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que pertenecen los proyectos.
  - 3ª. Copia del memorándum Titular del Órgano Administrativo a la que corresponde el proyecto.
  - 4ª. Copia del memorándum Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	177

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de validación de reprogramación de recursos de inversión entre proyectos y partidas presupuestales.

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

**Alcance:** Desde la solicitud de reprogramación de recursos de los proyectos de gasto de inversión hasta la recepción del oficio de validación de reprogramación de recursos, emitido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada por el área operativa.
- Deberá presentar la cédula de validación de acciones modificada.
- Deberá presentar el cuadro de reprogramación correspondiente.
- Deberá contener el desglose de requerimiento modificado.
- Deberá presentarse en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	178

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicita la reprogramación de recursos entre proyectos y/o partidas presupuestales, imprime, anexa la documentación e información soporte, sella de recibido.
2. Revisa que la información y documentación de la solicitud de reprogramación de recursos sea procedente.

¿Es procedente la documentación de la reprogramación de recursos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No.3

- 2a. Elabora memorándum, en el que solicita la corrección y adecuaciones de la información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Archivo.

- 2b. Recibe de los Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual envía los documentos corregidos, sella de recibido.
3. Registra la información en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera su envío en línea, imprime la formatearía y oficio correspondiente a la solicitud de reprogramación entre proyectos y partidas presupuestales, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda a través de oficina del titular de la Secretaría oficio mediante el cual comunica la validación de reprogramación entre proyectos y partidas presupuestales solicitadas, sella de recibido.
5. Elabora memorándum en el que envía oficio de validación de la reprogramación de recursos entre proyectos y partidas presupuestales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	179

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de validación de reducción de recursos del gasto de inversión.

**Propósito:** Realizar la validación de la reducción presupuestaria de los recursos no ejercidos a nivel proyecto del gasto de inversión.

**Alcance:** Desde la solicitud de validación de reducción de recursos de los proyectos de gasto de inversión hasta la recepción del oficio de validación de reducción de recursos, emitido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá estar registrado en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
- Deberá estar registrado en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Deberá contar con la solicitud de servicio acompañado del expediente técnico modificado, que contenga Cedula de Validación de Acciones (modificada) (SH-CVAE-0080), Cuadro de Reducción de Recursos (SH-CR-0210).
- Deberá presentar el recibo que emite la Tesorería Única para efecto del reintegro de los recursos.
- Deberá presentar en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda.
- Deberá gestionarse a través de la Dirección de Planeación y Programación del gasto de inversión de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	180

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficina mediante el cual envía la información del subejercicio de los recursos del gasto de inversión y solicita la reducción presupuestal correspondiente, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que solicita informe sobre las economías generadas por ahorros presupuestales o cancelación total de proyectos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum Archivo.
3. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante cual informa sobre las economías generadas en los proyectos del gasto de inversión y/o la solicitud para la cancelación total de un proyecto determinado, sella de recibido.
4. Registra la información de modificación de recursos en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera su envío en línea, imprime la formatería y el oficio correspondiente a la solicitud de reducción de recursos del gasto de inversión, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficina mediante el cual informa la validación de reducción de recursos presupuestarios, sella de recibido.
6. Elabora memorándum en el que se envía copia del oficio de validación de reducción de recursos presupuestarios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	181

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de validación de recursos adicionales (ampliación líquida) del gasto de inversión.

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

**Alcance:** Desde la solicitud de validación de ampliación líquida de los proyectos de gasto de inversión, hasta la recepción del oficio de validación de recursos adicionales, emitido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Deberá estar registrada la acción en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
- Deberá presentarse la cédula de validación de acciones.
- Deberá presentarse la relación de proyectos y/o acciones, en caso de más de un proyecto.
- Deberá contarse con la justificación técnica (SH-JT-0190) correspondiente.
- Deberá presentarse en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	182

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que solicita la fuente de financiamiento de los proyectos de inversión, imprime, rubrica, recaba firma de la titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
  
2. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio mediante el cual informa la fuente de financiamiento de los proyectos correspondientes, sella de recibido.
  
3. Elabora memorándum en el que solicita la documentación soporte para la gestión de los recursos adicionales o de ampliación líquida, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
  
4. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes memorándum mediante el cual envía la documentación soporte para la gestión de los recursos adicionales o ampliación líquida, sella de recibido.
  
5. Revisa que los documentos de la ampliación de recursos presupuestales sean procedentes.
 

¿Es procedente la documentación de la ampliación de recursos?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6
  
- 5a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección y adecuaciones a la información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
  
- 5b. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual envía los documentos corregidos, sella de recibido.
  
6. Registra la información en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera su envío en línea, imprime la formatearía y oficio correspondiente a la solicitud de ampliación líquida de recursos presupuestales, rubrica, recaba firma de la titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	183

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio mediante el cual informa la validación de la solicitud de ampliación líquida de recursos presupuestales, sella de recibido.

8. Elabora memorándum en el que envía copia del oficio de validación de ampliación líquida de recursos presupuestarios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	184

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

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

**Alcance:** Desde la solicitud para la validación de modificación de metas y/ beneficiarios, hasta recibir la validación correspondiente, que emite la Subsecretaría de Planeación.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada por parte del Órgano Administrativo.
- Deberá presentar el formato de modificación de metas (SH-MMB-0160) debidamente requisitado.
- Deberá contarse con la justificación técnica (SH-JT-0190) correspondiente.
- Deberá gestionar a través de la Dirección de Planeación y Programación del Gasto de Inversión de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	185

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicitan la modificación de metas y/o beneficiarios, sella de recibido.
2. Revisa que la información de la modificación de metas y/o beneficiarios sea procedente.  
 ¿Es procedente la documentación de modificación de metas y/o beneficiarios?  
 No. Continúa en la actividad No 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección y adecuaciones de la información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum Archivo.
- 2b. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual envía los documentos corregidos, sella de recibido.
3. Registra la información en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera su envío en línea, imprime la formatearía y oficio correspondiente a la solicitud de modificación de metas y/o beneficiarios, rubrica, recaba firma de la titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio mediante el cual informa la validación de modificación de metas y/o beneficiarios, sella de recibido.
5. Elabora memorándum en el que envía copia del oficio de validación de modificación de metas y/o beneficiarios emitidos por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	186

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

**Propósito:** Proporcionar a la Secretaría de Hacienda el informe de las acciones y resultados del Sector Medio Ambiente para la elaboración del Informe anual del ejecutivo del Estado.

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

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.

**Políticas:**

- La integración de la información deberá realizarse a través de los grupos de trabajo que integran el Subcomité Sectorial.
- La información deberá corresponder a los resultados de las acciones realizadas en cumplimiento a las estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- La información deberá presentarse de manera oficial, impresa y en forma digital, validada por cada uno de los grupos de trabajo y/o coordinadores de las políticas públicas, adjuntando el acta de validación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	187

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficina mediante el cual invita a participar en la reunión de coordinación de la integración del Informe de Gobierno, solicitando la designación del enlace oficial, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que designa como enlace para la integración del Informe de Gobierno y como Coordinador suplente del Subcomité Sectorial de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad (SSMASyB), al titular de la Unidad de Planeación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación

2ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Asiste a reunión de trabajo convocada por la Secretaría de Hacienda para la integración del Informe de Gobierno, recibe los lineamientos y línea de tiempo que emite la Secretaría de Hacienda.
4. Elabora oficio en el que invita a los integrantes del SSMASyB convocándolos a reunión para presentar los lineamientos y línea de tiempo para la integración del Informe de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Titular de las dependencias estatales y federales del Sector Medio Ambiente, coordinadores de grupos de trabajo y/o Políticas Públicas del SSMASyB y de los enfoques y políticas transversales.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.

3ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Genera apoyo logístico al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural para realizar la reunión para presentar los lineamientos y línea de tiempo para la integración del Informe de Gobierno, presentación, lista de asistencia y minuta, en la que se establecen los acuerdos y compromisos para la integración del informe de gobierno.
6. Recibe de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, documentos impresos originales de los Coordinadores de los grupos de trabajo y/o Políticas Públicas del SSMASyB, con la información de los resultados alcanzados respecto a las estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo para la integración del Informe de Gobierno.
7. Integra el documento cualitativo en su contexto estatal, acciones relevantes y demás anexos requeridos según los lineamientos y lo presenta al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, para su análisis y aprobación.

¿Existen observaciones al documento?

Si. Continúa en la actividad No. 7a

No. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	188

- 7a. Realiza correcciones al documento.
8. Elabora oficio en el que invita a reunión para realizar la validación del documento del informe de gobierno sectorial imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titulares de las dependencias estatales y federales del Sector Medio Ambiente, coordinadores de grupos de trabajo y/o Políticas Públicas del SSMASyB y de los enfoques y políticas transversales.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Genera apoyo logístico al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural para realizar la reunión de validación del documento del informe de gobierno sectorial, presentación, lista de asistencia y minuta, en la que se establecen los acuerdos correspondientes, imprime, rubrica por los participantes y firman los Coordinadores de los grupos de trabajo y/o Políticas Públicas.
10. Elabora oficio en el que envía el documento del informe de gobierno sectorial, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
- 4ª. Copia del oficio: Archivo.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	189

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-011

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de refrendo de obras y proyectos de inversión en proceso.

**Propósito:** Garantizar la continuidad de la ejecución del proyecto de inversión para el siguiente ejercicio fiscal.

**Alcance:** Desde la solicitud de refrendo del gasto de inversión hasta la recepción del oficio de validación de refrendo, emitido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá estar validado por la Subsecretaría de Planeación.
- Deberá contar con la solicitud de servicio debidamente integrado.
- Deberá estar autorizado en el ejercicio vigente.
- Deberá presentar la cédula de validación de acciones (SH-CVA-0080), solo por el monto y metas a refrendar.
- Deberá presentar la relación de proyectos y/o acciones (SH-SSR-0010), en caso de más de un proyecto y/o acción.
- Deberá contar con la justificación técnica (SH-JT-0190).
- Deberá presentar el recibo oficial que emite la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá presentar, en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	190

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos de la Secretaría, memorándum mediante el cual solicitan el refrendo de los recursos disponibles de los proyectos de inversión en ejecución, sella de recibido.
2. Revisa que la información y documentos de la solicitud de refrendo de recursos disponibles sean procedentes.

¿Es procedente la documentación e información de la solicitud de refrendo?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual se solicita la corrección y adecuaciones de la información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 2b. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual envían la documentación corregida, sella de recibido.
3. Registra la información en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), realiza su envío en línea, imprime la formatearía y oficio correspondiente a la solicitud de refrendo de recursos disponibles, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio mediante el cual informa la validación de la solicitud de refrendo de recursos disponibles, sella de recibido.
5. Elabora memorándum en el que envía copia del oficio de validación de refrendo de recursos adicionales emitido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	191

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

**Propósito:** Proporcionar a la Secretaría de Hacienda la información sobre la situación de los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión autorizados en el ejercicio presupuestal vigente.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de liberación de recursos presupuestarios emitido por la Secretaría de Hacienda hasta la entrega del acuse de envío a la misma.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.

**Políticas:**

- Deberá contar con los oficios de autorización y cierres mensuales del Sistema Presupuestario de la Secretaría de Hacienda.
- La Unidad de Planeación emitirá circular a los líderes de los proyectos de inversión para dar a conocer tiempos para presentar los informes correspondientes.
- Los reportes de los líderes de los proyectos de inversión deberán apegarse a las metas y recursos autorizados a la fecha de corte.
- La información de los avances de los proyectos de inversión se recibirá vía magnética y/o impresa debiendo estar validado por el líder del proyecto.
- El Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) deberá estar habilitado por la Secretaría de Hacienda para la captura de información por parte de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	192

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual informa la liberación de los recursos presupuestarios y mediante la cual solicita se inicie con la captura de los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados a la Secretaría, sella de recibido.
2. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros de la Unidad de Apoyo Administrativo emita reportes del Sistema Presupuestario para conocer los avances financieros de los proyectos autorizados.
3. Recibe de manera económica vía correo electrónico, del Área de Recursos Financieros los reportes del Sistema Presupuestario.
4. Elabora memorándum en el que solicita los avances físicos y financieros, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos de la SEMAHN.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que están adscritos los Órganos Administrativos.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual envían los reportes de avances físicos y financieros, sella de recibido.
 

¿Tiene observaciones o comentarios?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Elabora memorándum en el que se emiten las observaciones, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría a la que están adscritos los Órganos Administrativos.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 5b. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual envía los reportes de avances físicos y financieros corregidos, sella de recibido.
6. Verifica si está disponible la página de Internet de la Secretaría de Hacienda para la captura en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	193

¿Se puede acceder a la página web?

No. Continúa en la actividad No. 6a

Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Establece comunicación vía telefónica y/o correo electrónico, con personal de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda para reportar la no disponibilidad de la página web y conocer la fecha en que se dará la apertura del sistema.

Regresa a la actividad No. 6

7. Captura en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) la información de los proyectos de inversión autorizados con sus avances físicos y financieros.
8. Genera reporte del Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) y verifica que la información esté debidamente capturada.

¿Requiere correcciones?

Si. Continúa en la actividad No. 8a

No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Realiza las correcciones en la captura de la información.
9. Genera en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) el Acuse de Envío.
10. Elabora oficio en el que envía la base de datos de las acciones de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.

4ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	194

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-013

**Nombre del procedimiento:** Integración del Informe del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

**Propósito:** Proporcionar a la Secretaría de Hacienda la información del Análisis Funcional de la Cuenta Pública, con los avances y resultados de los programas y proyectos autorizados a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Alcance:** Desde la integración del análisis funcional del primer trimestre hasta la conclusión y entrega oficial del análisis funcional del cuarto trimestre a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Lineamientos para la Presentación de la Cuenta Pública Funcional.

**Políticas:**

- Deberá contar con las Carátulas de los proyectos de inversión e institucionales ratificadas ante la Secretaría de Hacienda.
- La información de los avances de los Órganos Administrativos deberá ser presentada de manera oficial, de forma impresa y digital, y validada.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	195

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum en el que solicita los informes trimestrales, de los programas y/o proyectos de gasto corriente y de inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
  
2. Recibe de los Órganos Administrativos memorándums mediante el cual envían los informes trimestrales cualitativos de los proyectos de gasto corriente y de inversión, sella de recibido.
 

¿Existen observaciones al informe?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3
  
- 2a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección del informe, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
  
- 2b. Recibe de los Órganos Administrativos memorándums mediante el cual envían los informes trimestrales cualitativos de los proyectos de gasto corriente y de inversión corregidos, sella de recibido.
  
3. Integra el Análisis Funcional de la Cuenta Pública.
  
4. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), los avances físicos de los programas y/o proyectos de gasto corriente e inversión.
  
5. Genera e imprime del SIGHA los reportes correspondientes al apartado del análisis funcional de la Cuenta Pública.
  
6. Envía de forma económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda el Análisis Funcional de la Cuenta Pública para su revisión, que incluye los anexos de los reportes generados por el SIGHA, recibe conclusiones de la revisión.
 

¿Existen observaciones al informe?

Si. Continúa en la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 7
  
- 6a. Analiza y realiza las correcciones al informe del Análisis Funcional de la Cuenta Pública y registros del SIGHA.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	196

7. Imprime información del análisis funcional de la cuenta pública, reportes y volantes generados por el SIGHA que certifican la entrega de la cuenta pública, firma y recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
8. Elabora oficio en el que se envían los archivos digitales, para la entrega oficial del Análisis Funcional de la Cuenta Pública, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Elabora oficio en el que se realiza la entrega de los volantes de envío que certifican los registros en el SIGHA del Informe de Cuenta Pública Funcional, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
10. Elabora memorándum en el que se envían los archivos digitales del informe del Análisis de la Cuenta Pública Funcional, para su publicación en el apartado de armonización contable de la página oficial de la Secretaría, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	197

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento al ejercicio de los Recursos Federales autorizados a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Propósito:** Brindar información a la Secretaría de Hacienda a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) respecto a la situación que mantiene el ejercicio de los recursos federales autorizados para que la Secretaría de Hacienda informe a la Federación.

**Alcance:** Desde la elaboración de la solicitud para la validación de los recursos, hasta recibir el oficio de validación de los recursos que emite la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el convenio suscrito entre la federación y el Ejecutivo del Estado, el cual es entregado por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá ser un proyecto financiado con recursos provenientes de la federación.
- Deberá registrar los avances físicos y presupuestales de manera trimestral a través del SRFT, para su seguimiento.
- Deberá ser un proyecto validada por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	198

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual solicita se elabore y registre de manera trimestral el informe de situación de los avances físicos y presupuestales de los recursos federales aprobados, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que solicita el informe de avances físicos y presupuestales al periodo requerido, de los proyectos financiados con recursos federales, imprime, rubrica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
3. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes memorándum mediante el cual informan de avances físicos y presupuestales de los proyectos financiados con recursos federales y concilia información con el formato EP04 (Obras y proyectos de inversión por fuente de financiamiento), generado a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), con corte al trimestre correspondiente, sella de recibido.
 

¿La información presentada por los Órganos Administrativos es coincidente con el formato EP04?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No.4
- 3a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección y adecuaciones de la información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.

Regresa a la actividad No. 3
4. Registra la información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) respecto a los avances físicos y presupuestales de los proyectos financiados con recursos federales, imprime reporte del sistema para su envío.
5. Elabora oficio en el que envía el informe de avances físicos y presupuestales de los proyectos financiados con recursos federales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	199

- Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	200

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-015

**Nombre del procedimiento:** Integración de la propuesta del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Propósito:** Satisfacer los requerimientos de recursos para ejecutar proyectos de inversión de impacto Estatal.

**Alcance:** Desde el comunicado de la Secretaría de Hacienda hasta la validación de las Notas Técnicas para su integración a la Propuesta del Presupuesto de Egresos.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigentes.

**Políticas:**

- Deberán ser de alto impacto.
- Deberán contar con la validación del Subcomité Sectorial de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad.
- Deberá estar registrado en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	201

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual solicita la elaboración de una cartera de proyectos para su integración a la propuesta estatal del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que solicita la integración de proyectos conforme a los requisitos y formatos recibidos por parte de la Secretaría de Hacienda para la integración de la propuesta del PEF, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titulares de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático y Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual envían las propuestas de inversión y la documentación impresa y en medio magnética, revisa e integra carpeta con los proyectos del PEF de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, sella de recibido.
4. Elabora oficio mediante el cual se envía la propuesta de proyectos para su envío al PEF, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría a la que pertenece el Órgano Administrativo promovente.
  - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
  - 4ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual informa oficial y/o vía correo electrónico que los proyectos presentados fueron enviados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su validación y aprobación, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	202

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UP-016

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de autorización de recursos presupuestales.

**Propósito:** Contar oportunamente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales del gasto de inversión.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de validación de parte de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, hasta la recepción del oficio de autorización de los recursos presupuestales de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Planeación.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Deberá contar con el oficio de validación de acciones emitido por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá estar registrado en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Deben formar parte del presupuesto de egresos anual aprobado por el H. Congreso del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	203

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum en el que solicita el expediente técnico de cada proyecto de inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático y Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular de las Direcciones de las Subsecretarías de Medio Ambiente y Cambio Climático y Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
  
2. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual recibe los expedientes técnicos de cada proyecto del gasto de inversión, sella de recibido.
  
3. Revisa que la documentación recibida se encuentre apegada a la información requerida por la Secretaría de Hacienda.
 

¿Es procedente el Expediente Técnico?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
  
- 3a. Elabora memorándum en el que solicita la corrección de la información y documentos presentados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
  
- 3b. Recibe del Órgano Administrativo los documentos corregidos, sella de recibido.
  
4. Elabora adecuación presupuestal a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), genera su envío en línea e imprime la adecuación presupuestaria y volante de envío.
  
5. Elabora oficio en el que envía las adecuaciones presupuestarias, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
  
6. Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, a través de la oficina del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural oficio mediante el cual informa la autorización de los recursos presupuestarios, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	204

7. Elabora memorándum en el que envía el oficio original de la autorización de recursos presupuestales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo a la que corresponde el proyecto.

3ª. Copia del memorándum: Archivo.

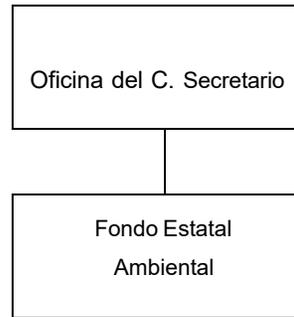
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	205

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	206

**Nombre del procedimiento:** Revisión de proyectos para someterse ante el Comité Técnico del Fideicomiso.

**Propósito:** Revisar oportunamente los proyectos susceptibles de financiamiento que promueven la conservación de los recursos naturales del Estado que se presentarán ante el Comité Técnico del Fideicomiso

**Alcance:** Desde la recepción de proyectos hasta integración para presentarse al Comité Técnico del Fideicomiso.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Decreto No. 322 por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial No. 326-3a. Sección Tomo III.
- Decreto No. 441 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 12 de marzo de 2014 en el Periódico Oficial No. 092-2a. Sección Tomo III.
- Contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 06 de enero de 2012.
- Convenio de modificación al contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 13 de abril de 2015.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.

**Políticas:**

- La recepción de la documentación correspondiente se realiza de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 horas.
- Entrega de forma física totalmente requisitado y digital en editables por parte de los líderes de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	207

**Descripción del Procedimiento:**

1. Envía a los Órganos Administrativos vía correo electrónico los formatos de carátula, expediente técnico y fichas técnicas.  
  
Nota: Los formatos son carátula del proyecto, expediente del proyecto, memoria de cálculo, memoria de cálculo de viáticos, memoria de cálculo de combustible, ficha técnica de Recursos Humanos, ficha técnica de Recursos Materiales (servicio de vehículos) y Ficha técnica de Recursos Materiales (servicio de mobiliario y equipo) del Fondo Estatal Ambiental (FESA.)
2. Recibe de los Órganos Administrativos de forma física y digital editables los formatos de carátula, expediente técnico y fichas técnicas, así como sus respectivos soportes.  
  
¿Los formatos están debidamente requisitados?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita de forma económica al líder de proyecto realice las solventaciones señaladas.  
  
Regresa a la actividad No. 2
3. Determina la disponibilidad financiera para sufragar proyectos.  
  
Nota: Se devuelve por la falta de disponibilidad financiera.  
  
¿Se cuenta con recurso suficiente para su financiamiento?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Continúa en la actividad No. 2
4. Presenta al Comité técnico para ser integrado en la cartera de proyectos.  
  
¿Comité Técnico aprobó la integración en cartera?  
  
No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Envía al líder del proyecto para que realice las solventaciones señaladas.  
  
Regresa a la actividad No. 2
5. Envía a subcomité de prevalidación y análisis para su evaluación.  
  
¿Aprobó el subcomité de prevalidación y análisis el proyecto enviado?  
  
No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Solicita al líder del proyecto las solventaciones señaladas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	208

Regresa a la actividad No. 5

6. Recibe los proyectos, si en su caso, realizaron cambios el subcomité de prevalidación y análisis.
7. Recibe del subcomité de prevalidación y análisis acta de aprobación.
8. Integra a expediente para sesión de Comité Técnico
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	209

Manual de Procedimientos

Formato “Carátula del Proyecto”



Fideicomiso de Administración e Inversión  
denominado “Fondo Estatal Ambiental  
CARATULA DEL PROYECTO



Nombre del proyecto: (1)

Líder y/o responsable técnico: (2)

Objetivo general: (3)

Objetivo específico: (4)

<b>Marco Normativo</b>
(5)

<b>Estudios Técnicos</b>
(6)

**METAS: (7)**

METAS			PRODUCTOS		
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
(8)	(8)	(8)	(9)	(9)	(9)

Localización del proyecto: (10)

Periodo de ejecución: (11)

Alineación al plan estatal de desarrollo
(12)

**Beneficiarios:**

Cantidad total	Beneficiarios		Índice Marginal		
	Hombre	Mujer	Baja	Media	Alta
(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)

Origen del recurso: (14)

Presupuesto solicitado: (15)

Capítulo	Descripción	Importe
(16)	(15)	(16)
<b>Total:</b>		(16)

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica por lo que en caso de existir falsedad en ella tengo pleno conocimiento que se aplicaran sanciones administrativas y penas establecidas en la normatividad aplicable.

(17)  
Líder y/o responsable técnico

(18)  
Jefe Inmediato Superior

Calzada Cerro Hueco s/n. Col. el Zapotal, Tuxtla Cutiérrez, Chiapas.  
Teléfono: (961) 543 88 90 Ext. 113 · www.semahn.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	210

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato Carátula del Proyecto

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente (editado en programa de Word u homólogo):

1. Nombre que se le da al proyecto.
2. Nombre completo y cargo de quien presenta y se hará cargo de la ejecución del proyecto.
3. Descripción clara del objetivo general del proyecto, que contenga los siguientes elementos:
  - Inicie con un verbo en infinitivo el cual indica acción o logro que se espera alcanzar.
  - Evento de estudio se relacionado con las características, hecho, situación, etc.
  - La unidad de estudio que se relacione con la persona, objeto, institución, ciudad, etc.
  - Contexto donde se refiera al lugar específico, donde se llevará el proyecto.
4. Descripción clara de los objetivos específicos del proyecto, que deben contener los elementos del objetivo específico y además ser ordenados de tal manera que indiquen el progreso que se da para lograr el objetivo general.
5. Especificar la normativa que es aplicable al proyecto iniciando con la constitución hasta las normas.
6. Nombre del estudio técnico, el cual se anexará al proyecto.
7. Expresar de forma clara y precisa el resultado final esperado del proyecto.
8. Expresar cuantitativamente las metas a lograr con el proyecto.
9. Expresar cuantitativamente los productos a lograr con el proyecto, el cual es el resultado (producto) que se lograr a través de las metas.
10. Especificar la dirección, y en su caso los municipios o localidades donde se desarrollarán las actividades del proyecto.
11. Expresar la fecha de inicio y término del proyecto.
12. Expresar los ejes específicos a los que se apega el proyecto según sus objetivos, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
13. Expresar cuantitativamente los beneficiarios por género e índice marginal; así como mencionar la fuente de donde se toma los datos.
14. Especificar la fuente de financiamiento la cual es: Financiado con recursos que se encuentran depositados en el Patrimonio del Fideicomiso.
15. Expresar con número y letra la cantidad presupuestada para ejecutar el proyecto.
16. Especificar con base al Clasificador por Objeto del Gasto vigente la ejecución del presupuesto solicitado para el proyecto, con datos del capítulo con su descripción y la cantidad, así como el total resultado de la suma de los capítulos descritos.
17. Nombre completo, cargo y firma del líder y/o responsable técnico.
18. Nombre completo, cargo y firma del jefe inmediato superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	211

Manual de Procedimientos

Formato "Carátula del Expediente del Proyecto"



Fideicomiso Público de Administración e  
Inversión denominado "Fondo Estatal  
Ambiental  
EXPEDIENTE DEL PROYECTO



- II.- RESUMEN GENERAL DEL PROYECTO (1)
- a) Introducción (2)
  - b) Objetivo (3)
    - Objetivo general
    - Objetivos específicos
  - c) Metas (4)
  - d) Actividades (5)
    - Cronograma de actividades
  - e) Localización (6)
  - f) Periodo de ejecución (7)
  - g) Alineación al Plan Estatal de Desarrollo (8)
    - Eje:
    - Tema:
    - Política Pública:
    - Objetivo:
    - Estrategias:
  - h) Beneficiarios (9)
  - i) Origen del Recurso (10)
  - j) Presupuesto (11)
- III.- MARCO NORMATIVO (12)
- a) Convenios (13)
  - b) Acuerdos (14)
- IV.- BASES DE CONVOCATORIA (15)
- V.- PRESUPUESTO
- a) Memorias de Calculo (16)
  - b) Descripción de partidas (17)
  - c) Justificación del proyecto (18)
  - d) Cotizaciones (19)
- VI.- FICHAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (20)
- VII.- TERMINOS DE REFERENCIA DE ESTUDIOS TÉCNICOS (21)

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica por lo que en caso de existir falsedad en ella tengo pleno conocimiento que se aplicaran sanciones administrativas y penas establecidas en la normatividad aplicable.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (22)  
Cargo (23)  
Responsable y/o Líder del proyecto

Calzada Cerro Hueco s/n. Col. el Zapotal, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono: (961) 543 88 90 Ext. 113 · www.semahn.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	212

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato Carátula del Expediente del Proyecto

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente (editado en programa de Word u homólogo):

1. Escribir al inicio del expediente, el nombre del proyecto tal cual está en la caratula.
2. Expresa los antecedentes en los que se basa generar el proyecto, así como información que pueda ser alusiva o relevante sobre el proyecto y permita tener mayores elementos que resalten su importancia de ejecución. Así como, fundamentar con base en los fines del fideicomiso el proyecto.
3. Plasmar lo expresado en la caratula de forma textual, tanto en el objetivo general como los objetivos específicos.
4. Expresar en forma de redacción los elementos considerados tanto en metas como producto, que están relacionados.
5. Redactar las actividades en orden que deben realizar para el logro de los objetivos y su cronograma de actividades.
6. Plasmar lo expresado en la caratula de forma textual de la localización.
7. Plasmar lo expresado en la caratula de forma textual sobre el periodo de ejecución.
8. Plasmar lo expresado en la caratula de forma textual sobre la Alineación al Plan Estatal de Desarrollo.
9. Plasmar lo expresado en la caratula de forma textual sobre los beneficiarios.
10. Plasmar lo expresado en la caratula de forma textual sobre el origen del recurso.
11. Plasmar lo expresado en la caratula de forma textual sobre el presupuesto.
12. Plasmar lo expresado en la caratula de forma textual sobre el Marco Normativo.
13. Mencionar los convenios con base en los que se desarrollara en el proyecto y se anexaran.
14. Mencionar los acuerdos con base en los que se desarrollara en el proyecto y se anexaran.
15. Plasmar la base de la convocatoria sobre la que se desarrollara el proyecto.
16. Plasmar una tabla en orden del clasificador por objeto del gasto vigente con los números, nombre y montos por cada partida de cada capítulo que se utilizará devengará en el proyecto y el monto total de las mismas.
17. Expresar por cada con número y nombre de estas de forma clara para que requieren lo que solicitan en la partida.
18. Redactar una justificación del proyecto, que resalte su importancia e impacto, y los efectos positivos que se espera lograr con el proyecto.
19. Anexar cotizaciones por empresas, de preferencia chiapanecas.
20. Anexar las fichas que se elaboran por cada colaborador, mobiliario, equipo y vehículo que se utilizara durante el desarrollo del proyecto.
21. Anexar los términos de referencia, en su caso.
22. Nombre completo, cargo y firma del líder y/o responsable técnico.
23. Nombre completo, cargo y firma del jefe inmediato superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	213

Manual de Procedimientos

Formato “Carátula de Ficha Técnica”

	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	<p>Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado “Fondo Estatal Ambiental <b>FICHA TÉCNICA</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>FONDO ESTATAL AMBIENTAL</p>	
---	--	---	--	---

Anexo 2

(1)  
Secretaria Técnico del Comité

Personal que estarán laborando dentro del proyecto: (2)

DATOS PERSONALES
NOMBRE: (3)
FECHA DE NACIMIENTO: (4)
R.F.C.: (5)
ESTADO CIVIL: (6)
DOMICILIO: (7)
CATEGORIA: (8)
SUELDO MENSUAL: (9)
PERIODO DEL CONTRATO: (10)
ORIGEN DEL RECURSO: (11)
AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS: (12)
JEFE INMEDIATO: (13)

Nombre completo (14)  
Cargo (15)  
Responsable o Líder del proyecto

Calzada Cerro Hueco s/n. Col. el Zapotal, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono: (961) 543 88 90 Ext. 113 - www.semahn.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	214

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato

#### Carátula de Ficha Técnica

##### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente (editado en programa de Word u homólogo):

1. Nombre completo del Secretario Técnico del Comité.
2. Nombre del proyecto establecido en la caratula.
3. Nombre completo (nombre y apellido)
4. Fecha de nacimiento: día, mes y año.
5. R.F.C.: RFC con homoclave.
6. Estado civil.
7. Domicilio completo (calle o avenida, número, colonia o fraccionamiento, C.P., ciudad o municipio, Estado).
8. Categoría.
9. Cantidad neta que percibe como salario.
10. Periodo del contrato.
11. Origen del recurso de su salario.
12. Área de prestación de servicios: nombre completo del área donde labora.
13. Nombre y apellidos completos de su jefe inmediato superior, y su cargo.
14. Nombre completo (nombre y apellidos) del líder y/o responsable técnico.
15. Cargo del líder y/o responsable técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	215

Manual de Procedimientos

Formato “Carátula de Ficha Técnica  
(Servicio a Vehículo)”

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	<p>Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado “Fondo Estatal Ambiental <b>FICHA TÉCNICA RECURSOS MATERIALES (SERVICIO DE VEHICULOS)</b></p>	 <p>FONDO ESTATAL AMBIENTAL</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Anexo 3</div>		

(1)  
Secretaria Técnico del Comité

Por este medio presento el vehículo que será utilizado en el proyecto: (2); cuyas características a continuación se detallan:

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

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (10)  
Cargo (11)  
Responsable o Líder del proyecto

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	216

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado formato Carátula de Ficha Técnica (Servicio a Vehículo)

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente (editado en programa de Word u homólogo):

1. Nombre completo del Secretario Técnico del Comité.
2. Nombre del proyecto establecido en la carátula.
3. Anotar Tipo de vehículo: Por ejemplo (CAMIONETA PICK UP).
4. Anotar Marca: Por ejemplo: FORD RANGER.
5. Anotar Modelo: Por ejemplo: 2008.
6. Anotar No. de serie: Por ejemplo: 8AFDT50E086118972.
7. Anotar No. económico: Por ejemplo: 23002070004.
8. Anotar Placas: Por ejemplo: BE3287C.
9. Mencionar para que se requiere la unidad.
10. Nombre completo (nombre y apellidos) del líder y/o responsable técnico.
11. Cargo del líder y/o responsable técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	217

Manual de Procedimientos

Formato “Carátula de Ficha Técnica  
(Servicio de Mobiliario y Equipo)



Fideicomiso Público de Administración e  
Inversión denominado “Fondo Estatal  
Ambiental  
**FICHA TÉCNICA**  
**RECURSOS MATERIALES**  
**(SERVICIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO)**



Anexo 4

(1)  
Secretaría Técnico del Comité

Por este medio presento equipo que será utilizado en el proyecto: (2); cuyas características a continuación se detallan:

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

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (9)  
Cargo (10)  
Responsable o Líder del proyecto

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	218

**Manual de Procedimientos**

**Instructivo de llenado del formato  
Carátula de Ficha Técnica  
(Servicio de Mobiliario y Equipo)**

**Descripción del Instructivo de llenado del formato:**

1. Nombre completo del Secretario Técnico del Comité.
2. Nombre del proyecto establecido en la caratula.
3. Breve descripción del mobiliario y/o equipo.
4. Marca que tiene el mobiliario y/o equipo.
5. Modelo que tiene el mobiliario y/o equipo.
6. Número de serie completo que tiene el mobiliario y/o equipo.
7. Número de inventario del mobiliario y/o equipo.
8. Nombre completo de la oficina donde se ubica.
9. Nombre completo (nombre y apellidos) del líder y/o responsable técnico.
10. Cargo del líder y/o responsable técnico.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	219

**Nombre del procedimiento:** Convocar a Sesiones de Comité Técnico.

**Propósito:** Tener el soporte documental de los acuerdos derivados de las Sesiones de Comité Técnico.

**Alcance:** Desde la recepción de información hasta la obtención de actas y acuerdos del Comité Técnico.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Decreto No. 322 por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial No. 326-3a. Sección Tomo III.
- Decreto No. 441 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 12 de marzo de 2014 en el Periódico Oficial No. 092-2a. Sección Tomo III.
- Contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 06 de enero de 2012.
- Convenio de modificación al contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 13 de abril de 2015.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.

**Políticas:**

- La recepción de la documentación correspondiente se realiza de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 horas.
- Entrega de forma física totalmente requisitado y digital en editables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	220

**Descripción del Procedimiento:**

1. Integra la información de los asuntos a someter a consideración del Comité Técnico.  
¿Está completa la información?  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Envía de forma económica al líder del proyecto o personal responsable de la contabilidad del Fideicomiso para la ejecución la solventación de la información.  
Regresa a la actividad No.1
2. Elabora por triplicado el acta y acuerdos de Comité Técnico.
3. Genera por triplicado carpeta de información respaldo de la Sesión.
4. Elabora invitaciones para dar a conocer sobre la sesión del Comité Técnico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Miembros del Comité Técnico.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Elabora invitaciones para dar a conocer sobre la sesión del Comité Técnico, imprime, anexa carpeta de información, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Presenta los puntos de la Sesión ante el Comité Técnico.
7. Elabora por triplicado acta y acuerdos de Comité Técnico considerando los acuerdos aprobados por el Comité Técnico, imprime, recaba rubrica y firma de los integrantes e Invitados Permanentes del Comité Técnico y distribuye de la manera siguiente:  
Original del acta: Fiduciario.  
2ª. y 3ª. Original del acta y acuerdos: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	221

**Nombre del procedimiento:** Trámite de ejecución de carta instrucción.

**Propósito:** Realizar oportunamente el procedimiento de solicitud de pago al Fiduciario para generar transferencia bancaria.

**Alcance:** Desde la recepción de la información soporte hasta la emisión del comprobante de transferencia.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.
- Convenio Modificatorio al contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado FESA de fecha 13 de abril de 2015.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado FESA de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.

**Políticas:**

- La recepción de los formatos de solicitud de pago se realiza de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
- Las transferencias se realizan mediante cartas instrucciones soportadas con respaldo documental y acuerdos del Comité Técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	222

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe documentación con soporte sobre la solicitud de transferencia del personal responsable de las compras y/o contabilidad del Fideicomiso.
2. Determina que los documentos estén requisitados.  
¿Están requisitados?  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Notifica y devuelve de forma económica al personal responsable de las compras y/o contabilidad del Fideicomiso para solventar.  
Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora por duplicado los pagos del Fideicomiso, la carta instrucción, imprime, rubrica y sella.  
Nota: El Formato de carta instrucción es proporcionado por el FESA.
4. Elabora layout con la información de carta instrucción firmada para envío al Fiduciario.
5. Envía mediante correo electrónico la carta instrucción digital y la información de layout al Fiduciario.
6. Recibe vía correo electrónico del Fiduciario, comprobante digital de transferencia de pago.
7. Envía un tanto en original de carta instrucción, por correo certificado al Fiduciario
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	223

Manual de Procedimientos

Formato “Carta de Instrucción”

CARTA INSTRUCCIÓN

(1) / (2)

(3)

<p>CON BASE EN EL CONTRATO DE FIDEICOMISO NO. F/742 CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS Y BANCO AZTECA, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, POR ESTE MEDIO SOLICITO A USTED EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS, POR UN IMPORTE DE (4) A LA CUENTA No. (5) CLABE (6) DEL BANCO (7) A NOMBRE DE (8) PARA FINANCIAR EL PROYECTO (9) -----</p>	<p>LUGAR Y FECHA:</p> <p>(12)</p>
<p>IMPORTE DE LA TRANSACCIÓN DE (10)</p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE ANEXA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE ACUERDO DE COMITÉ (13)</li> <li>• DOCUMENTACION COMPROBATORIA (14)</li> </ul>
<p>CON BASE EN EL ACUERDO (11)</p>	<p>ATENTAMENTE</p> <p>(15)</p>

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	224

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato “Carta de Instrucción”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de la carta instrucción.
2. Año con sus 4 dígitos.
3. Nombre, cargo y ciudad del representante del fiduciario.
4. Importe con número y letra.
5. Número de la cuenta bancaria beneficiaria de la transferencia.
6. Número de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) del beneficiario de la transferencia.
7. Nombre oficial de la institución bancaria a la que pertenece la cuenta bancaria y la CLABE.
8. Nombre de la persona física o moral beneficiaria.
9. Nombre del proyecto de donde se eroga el recurso.
10. Importe con número y letra.
11. Número, fecha y sesión de Comité donde se emitió el acuerdo.
12. Ciudad, Estado y fecha con número donde se solicita el pago.
13. Solo indica que se anexa el acuerdo mencionado antes.
14. Número de factura expedida por la persona física o moral externa que será beneficiaria de la transferencia.
15. Nombre, cargo y firma del asignado como secretario técnico vigente, quien tiene la facultad de expedir el documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	225

**Nombre del procedimiento:** Pago y comprobación de viáticos.

**Propósito:** Realizar el pago oportuno del viático de las comisiones a realizarse.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de viáticos hasta su comprobación.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.

**Políticas:**

- La recepción de la documentación correspondiente al viático se realiza 05 días hábiles antes del inicio de la misma, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 horas.
- Entrega física de los reportes de la comisión a más tardar a los 05 días hábiles posteriores al término de la misma, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	226

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe solicitud con documentación soporte por parte del líder del proyecto.  
  
Nota: Anexa el Formato Único de Comisión (FUC) de las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
2. Verifica que esté acorde a lo autorizado en el proyecto para proceder al trámite de pago.  
  
¿Está acorde al proyecto?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Devuelve al líder del proyecto la solicitud con su documentación.  
  
Continúa en la actividad No. 7
3. Verifica que el líder del proyecto cuente con la comprobación de viáticos anteriores.  
  
¿Comprobaciones al corriente?  
  
No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Solicita al líder del proyecto solvente la comprobación de viáticos anteriores.  
  
Regresa a la actividad No. 3
4. Realiza cotejo de la información con los anexos  
  
¿Coincide la información con los anexos?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 5  
No. Regresa a la actividad No. 3a
5. Ejecuta trámite para la transferencia de pago.
6. Recibe del líder del proyecto la comprobación de la comisión del viático.  
  
¿Coincide la información con los anexos?  
  
No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Solicita al líder del proyecto solvente la comprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	227

Regresa a la actividad No. 6

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	228

**Nombre del procedimiento:** Compra y Suministro de Materiales y Servicios.

**Propósito:** Proporcionar oportunamente los bienes y servicios solicitados por los líderes de proyectos en los términos de lo autorizado por el Comité Técnico.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra o servicio hasta entrega o ejecución de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Decreto No. 322 por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial No. 326-3a. Sección Tomo III.
- Decreto No. 441 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 12 de marzo de 2014 en el Periódico Oficial No. 092-2a. Sección Tomo III.
- Contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 06 de enero de 2012.
- Convenio de modificación al contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 13 de abril de 2015.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.

**Políticas:**

- La recepción de la solicitud se realiza de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 horas.
- El formato de solicitud será utilizado según la naturaleza del mismo.
- Para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de material y contratación de servicios deberá estar aprobado el proyecto por el Comité Técnico.
- La entrega de insumos de materiales se llevará a cabo al día siguiente de la recepción de los mismos por parte del proveedor.
- La ejecución de los servicios se llevará a cabo con base en lo pactado con el proveedor según las condiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	229

**Descripción del Procedimiento:**

1. Envía a los Órganos Administrativos por correo electrónico con proyectos autorizados los formatos de solicitudes de bienes y servicios.  
  
Nota: Formatos de solicitud de compra, solicitud de servicio y solicitud de Servicio (Mobiliario, Equipo y Vehículos) del FESA.
2. Recibe del líder del proyecto las solicitudes con sus anexos respectivos.
3. Verifica dentro de registros la autorización del proyecto y la partida requerida.  
  
¿Está aprobado el proyecto y la partida?  
  
No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Devuelve al líder del proyecto.  
  
Continúa en la actividad No. 13
4. Realiza cotejo de la solicitud con sus soportes, en su caso con el proyecto autorizado.  
  
¿Los formatos están requisitados y van acorde al proyecto?  
  
No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Envía al líder del proyecto las inconsistencias para solventar.  
  
Regresa a la actividad No. 2
5. Verifica el tipo de procedimiento al que debe apegarse la adquisición o contratación de servicio.  
  
¿Se ejecuta mediante la adjudicación directa?  
  
No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Envía al área correspondiente para realizar los procesos licitatorios del Fideicomiso.  
  
Continúa en la actividad No. 13
6. Solicita cotizaciones con proveedores a través de correo electrónico o llamada telefónica.
7. Recibe cotizaciones vía correo electrónico y/o en forma física de los proveedores.  
  
¿Existe la disponibilidad financiera?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	230

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Si. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Notifica de forma económica al líder del proyecto la falta de disponibilidad financiera.  
Regresa a la actividad No. 2
8. Realiza compra y/o contratación de servicios y coordina la entrega de materiales o realización de servicios.  
¿Son bienes materiales?  
No. Continúa en la actividad No. 8a  
Si. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Concerta con el área requirente y el proveedor la ejecución de los servicios.  
Continúa en la actividad No. 10
9. Recibe el material en las Oficinas del Fondo Estatal Ambiental (FESA).  
Nota: Formato de entrada de almacén.
10. Acude el líder del proyecto por el material y/o notificar la ejecución del servicio a las Oficinas del Fondo Estatal Ambiental.  
Nota: Formato de salida de almacén
11. Genera solicitud de pago con sus respectivos soportes.
12. Realiza el pago con sus respectivos soportes.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	231

Manual de Procedimientos

Formato “Solicitud de Compra”



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL  
FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN  
FONDO ESTATAL AMBIENTAL



<sup>4</sup>  
JEFE DEL FONDO ESTATAL AMBIENTAL

SOLICITUD DE COMPRA		
No.	FESA	1 2

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

SOLICITANTE:	5	
PROYECTO:	6	
PARTIDA:	7	
FECHA DE ELABORACION:	8	
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS
9	10	11
		JUSTIFICACION
		12

Solicita

Autoriza

13

14

VoBo,

VoBo,

15

16

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	232

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato “Solicitud de Compra”

#### Descripción del Instructivo de llenado de formato

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Este número será asignado, por el área de compras de FESA.
2. Los cuatro dígitos del año en curso.
3. Clave de archivo que se obtiene en el cuadro general de clasificación archivística vigente de la dependencia.
4. Nombre completo del Jefe del Fondo Estatal Ambiental.
5. Nombre completo del área, dirección, etc. que solicita y lidera proyecto.
6. Nombre del proyecto tal y como fue asentado en el acta de comité técnico donde se aprobó su realización.
7. Nombre y número de la partida específica correspondiente a los bienes y autorizada en su proyecto.
8. Fecha de elaboración de la solicitud, con día, mes y año.
9. Número de la cantidad que requieres del bien que describe.
10. Unidad a la que refiere el bien descrito.
11. Descripción del bien o artículo, que incluya especificaciones sin direccionar marca.
12. Relato sobre para que se necesita el o los bienes y donde se utilizara.
13. Nombre completo, puesto y cargo de quien solicita.
14. Nombre completo y puesto del Jefe superior inmediato de quien solicita.
15. Nombre completo y puesto del Jefe superior inmediato de quien autoriza.
16. Nombre completo y puesto del Jefe del Fondo Estatal Ambiental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	233

Manual de Procedimientos

Formato “Solicitud de Servicio (Mobiliario, Equipo y vehículos)”



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL  
FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN  
FONDO ESTATAL AMBIENTAL



<sup>4</sup>  
JEFE DEL FONDO ESTATAL AMBIENTAL

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

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

<sup>5</sup> MOBILIARIO Y/O EQUIPO	<sup>6</sup> MARCA	<sup>7</sup> MODELO
<sup>8</sup> SERIE	<sup>9</sup> No. DE INVENTARIO	<sup>10</sup> UBICACIÓN

ÁREA SOLICITANTE:	11
PROYECTO:	12
PARTIDA:	13
FECHA DE ELABORACION:	14
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>	
SERVICIOS SOLICITADOS:	15
JUSTIFICACION:	18

SOLICITA	AUTORIZA
_____	_____
17	18

VoBo.	VoBo.
_____	_____
19	20

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	234

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato Instructivo de llenado del formato “Solicitud de Servicio (Mobiliario, Equipo y vehículos)”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Este número será asignado, por el área de compras de FESA.
2. Los cuatro dígitos del año en curso.
3. Clave de archivo que se obtiene en el cuadro general de clasificación archivística vigente de la Dependencia.
4. Nombre completo del Jefe del Fondo Estatal Ambiental.
5. Nombre breve del equipo.
6. Marca del equipo y/o mobiliario.
7. Modelo del equipo y/o mobiliario.
8. Número de serie del equipo y/o mobiliario.
9. Número de inventario del equipo y/o mobiliario en caso de vehículos es el número económico
10. Nombre del lugar donde se ubica el equipo y/o mobiliario.
11. Nombre completo del área, dirección, etc. que solicita y lidera proyecto.
12. Nombre del proyecto tal y como fue asentado en el acta de comité técnico donde se aprobó su realización.
13. Nombre y número de la partida específica correspondiente a los bienes y autorizada en su proyecto.
14. Fecha de elaboración de la solicitud, con día, mes y año.
15. Se describe el servicio que el equipo y/o mobiliario requiere, así como la cantidad de los mismos.
16. Relato sobre para que se necesita el o los servicios y donde se utilizan.
17. Nombre completo, puesto y cargo de quien solicita.
18. Nombre completo y puesto del Jefe superior inmediato de quien solicita.
19. Nombre completo y puesto del Jefe superior inmediato de quien autoriza.
20. Nombre completo y puesto del Jefe del Fondo Estatal Ambiental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	235

Manual de Procedimientos

Formato "Solicitud de Servicio"



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL  
FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN  
FONDO ESTATAL AMBIENTAL



4  
JEFE DEL FONDO ESTATAL AMBIENTAL

SOLICITUD DE SERVICIO		
No.	FESA	1 2
3		

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

AREA SOLICITANTE:	5
PROYECTO:	6
PARTIDA	7
FECHA DE ELABORACION:	8
DESCRIPCION DEL SERVICIO	
SERVICIOS SOLICITADOS:	9
JUSTIFICACION:	10

SOLICITA  
\_\_\_\_\_  
11

AUTORIZA  
\_\_\_\_\_  
12

VoBo.  
\_\_\_\_\_  
13

VoBo.  
\_\_\_\_\_  
14

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	236

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato "Solicitud de Servicio"

#### Descripción del Instructivo de llenado de formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Este número será asignado, por el área de compras de FESA.
2. Los cuatro dígitos del año en curso.
3. Clave de archivo que se obtiene en el cuadro general de clasificación archivística vigente de la dependencia.
4. Nombre completo del Jefe del Fondo Estatal Ambiental.
5. Nombre completo del área, dirección, etc. que solicita y lidera proyecto.
6. Nombre del proyecto tal y como fue asentado en el acta de comité técnico donde se aprobó su realización.
7. Nombre y número de la partida específica correspondiente a los bienes y autorizada en su proyecto.
8. Fecha de elaboración de la solicitud, con día, mes y año.
9. Se describe mencionando la cantidad de servicios que se requiere.
10. Relato sobre para que se necesita el o los servicios y donde se utilizan.
11. Nombre completo, puesto y cargo de quien solicita.
12. Nombre completo y puesto del Jefe superior inmediato de quien solicita.
13. Nombre completo y puesto del Jefe superior inmediato de quien autoriza.
14. Nombre completo y puesto Jefe del Fondo Estatal Ambiental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	237

Manual de Procedimientos

Formato "Entrada de Almacén"



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL  
FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN  
FONDO ESTATAL AMBIENTAL

No.	(1)
-----	-----

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a (2)

PROVEEDOR: (3) FACTURA No: (4)  
 AREA SOLICITANTE: (5) O.C.M. (6)  
 PROYECTO: (7) R.F.C. (8)  
 DESCRIPCIÓN (9) REQUISICIÓN No. (10)

LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
				SUMA	(17)
				DESCUENTO	(18)
				SUBTOTAL	(19)
				I.V.A.	(20)
				TOTAL	(21)
				(22)	
				IMPORTE EN LETRA	

RECIBI DE CONFORMIDAD

(23)

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	238

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato “Entrada de Almacén”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de entrada de almacén (el Fondo Estatal Ambiental le asigna el número).
2. Fecha escrita alfanumérica.
3. Nombre del proveedor.
4. Número de factura que ampara el bien.
5. Nombre del área que solicita el bien.
6. Número de la orden de compra menor que ampara la compra del bien.
7. Nombre del proyecto que solicita el bien.
8. Nomenclatura del R.F.C. del proveedor.
9. Número y descripción de la partida que se afectan en el presupuesto para la adquisición del bien.
10. Número de requisición que ampara la solicitud del bien.
11. Número de lote designado.
12. Número de la cantidad de bien recibido.
13. Tipo de unidad del producto.
14. Descripción del bien recibido.
15. Cantidad por unidad antes de impuestos.
16. Cantidad total obtenida de la operación de multiplicar la casilla cantidad por precio unitario.
17. Cantidad total resultado de la suma de los precios totales.
18. Cantidad de descuento otorgada por el proveedor (en su caso).
19. Cantidad obtenida de la operación de resta de la suma y el descuento.
20. Cantidad de Impuesto al Valor Agregado causada por el subtotal.
21. Cantidad obtenida de la operación de la suma del subtotal y el I.V.A.
22. Importe en letra determinado en el total.
23. Nombre, cargo y firma de quien receptiona el bien.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	239

Manual de Procedimientos

Formato "Salida de Almacén"



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

No.	(1)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a (2)

PROVEEDOR: (3) FACTURA No: (4)

AREA SOLICITANTE: (5) O.C.M. (6)

PROYECTO: (7) R.F.C. (8)

DESCRIPCION (9) REQUISICION No. (10)

LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
				SUMA	(17)
				DESCUENTO	(18)
				SUBTOTAL	(19)
				I.V.A.	(20)
				TOTAL	(21)
(22)					
IMPORTE EN LETRA					

RECIBI DE CONFORMIDAD

ENTREGO

(23)

(24)



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	240

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato “Salida de Almacén”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de salida de almacén (el Fondo Estatal Ambiental le asigna el número).
2. Fecha escrita alfanumérica.
3. Nombre del proveedor.
4. Número de factura que ampara el bien.
5. Nombre del área que solicita el bien.
6. Número de la orden de compra menor que ampara la compra del bien.
7. Nombre del proyecto que solicita el bien.
8. Nomenclatura del R.F.C. del proveedor.
9. Número y descripción de la partida que se afectan en el presupuesto para la adquisición del bien.
10. Número de requisición que ampara la solicitud del bien.
11. Número de lote designado.
12. Número de la cantidad de bienes entregados.
13. Tipo de unidad del producto.
14. Descripción del bien entregado.
15. Cantidad por unidad antes de impuestos.
16. Cantidad total obtenida de la operación de multiplicar la casilla cantidad por precio unitario.
17. Cantidad total resultado de la suma de los precios totales.
18. Cantidad de descuento otorgada por el proveedor (en su caso).
19. Cantidad obtenida de la operación de resta de la suma y el descuento.
20. Cantidad de Impuesto al Valor Agregado causada por el subtotal.
21. Cantidad obtenida de la operación de la suma del subtotal y el I.V.A.
22. Importe en letra determinado en el total.
23. Nombre, cargo y firma de quien recibe el bien.
24. Nombre, cargo y firma de quien entrega el bien.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	241

**Nombre del procedimiento:** Suministro y Control de Combustible.

**Propósito:** Controlar la asignación de combustible a vehículos oficiales de proyectos financiados en el Fideicomiso Fondo Estatal Ambiental.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de vales de combustible hasta la comprobación.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.

**Políticas:**

- La recepción de las solicitudes de combustible con 05 días hábiles de anticipación de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 horas.
- La dotación se otorgará a más tardar a los 05 días hábiles posteriores a la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	242

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe la solicitud de combustible del líder del proyecto.
2. Verifica que esté acorde a lo autorizado en el proyecto.  
¿Está acorde al proyecto?  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Envía la solicitud al líder del proyecto.  
Continúa en la actividad No. 8
3. Verifica que el líder del proyecto cuente con la comprobación de combustible anteriores.  
¿Comprobaciones al corriente?  
No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Solicita al líder del proyecto solvente la comprobación de combustible anteriores.  
Regresa a la actividad No. 3
4. Realiza cotejo de la solicitud con la disponibilidad de vales de combustible.  
¿Vales suficientes?  
No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Solicita al líder del proyecto genere adecuaciones con relación a la disponibilidad.  
Regresa a la actividad No. 4
5. Entrega al líder del proyecto los vales requeridos.
6. Recepciona el líder del proyecto la comprobación de la erogación de los vales.  
Nota: Los formatos solicitud, itinerario y bitácora de combustible del FESA.
7. Realiza cotejo de la comprobación con sus soportes  
¿Correcta la comprobación?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	243

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Si. Continúa en la actividad No. 8

7a. Envía al líder del proyecto para solventar.

Regresa a la actividad No. 6

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	244

Manual de Procedimientos

Formato "Solicitud de Combustible"



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

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, \_\_\_\_\_ (1)

SOLICITA : \_\_\_\_\_ (2)

PROYECTO: \_\_\_\_\_ (3)

TIPO DE REQUERIMIENTO: DOTACION SEMANAL (4) COMISION OFICIAL (4)

PERIODO: \_\_\_\_\_ (5)

DATOS DEL VEHICULO

PLACAS (6) TIPO (6)

MARCA (6) SERIE (6)

MODELO (6) NO.ECONOMICO (6)

CANTIDAD	SOLICITADA	AUTORIZADA
	(7)	(8)

SOLICITANTE

AUTORIZO

\_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_ (10)

Va. Ba.

\_\_\_\_\_ (11)

CONTROL DE VALES						
No. Cons.	VALOR	CANTIDAD	FOLIO No.	AL	FOLIO No.	IMPORTE
1	(12)	(13)	(14)	AL	(15)	(16)

NOTA: En caso de comisión anexar itinerario de recorrido, copia de FUC y oficio de comisión, se requiere la comprobación (Ticket/talón, Informe de comisión, Itinerario y bitácora) para poder suministrar la próxima dotación en caso contrario no se podrá proporcionar el combustible.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	245

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato “Solicitud de Combustible”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración con día, mes y años.
2. Nombre completo del área, dirección, etc. que solicita y lidera proyecto.
3. Nombre del proyecto tal y como fue asentado en el acta de comité técnico donde se aprobó su realización.
4. Indicar el tipo de comisión.
5. Indicación del periodo de la solicitud
6. Datos del vehículo que se señalan.
7. Cantidad solicitada.
8. Cantidad autorizada.
9. Nombre completo, puesto y cargo de quien solicita.
10. Nombre completo, puesto y cargo de quien autoriza.
11. Nombre completo, puesto y cargo de quien da el Visto Bueno.
12. Valor unitario de los vales entregados.
13. Cantidad de vales entregados.
14. Número de folio del vale de inicio.
15. Número de folio del vale de terminación.
16. Cantidad que surge del valor del vale por la cantidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	246



## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato "Itinerario de Recorrido"

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de la comisión con día, mes y año.
2. Lugar de salida de la comisión.
3. Lugar de llegada de la comisión.
4. Kilómetros recorridos.
5. Datos del vehículo que se señalan.
6. Kilometro donde inicia el recorrido el vehículo.
7. Precio de la gasolina.
8. Total de kilómetros recorridos.
9. Rendición de kilómetros por litro del vehículo.
10. Total de litros utilizados.
11. Total de vales en pesos utilizados.
12. Nombre completo, puesto y cargo de quien solicita.
13. Nombre completo, puesto y cargo de quien autoriza.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	248

Manual de Procedimientos

Formato “Solicitud de Bitácora de Combustible”

RESUMEN POR MES DEL EQUIPO		BITÁCORA DE EQUIPO PERIODO DEL																			
No. ECONOMICO	PLACAS:	LUGAR	KILOMETRAJE	GAS TOTAL DEL DIA	ACEITE	COSTO															
(1)	(2)	(12)	(11)	(13)		(14)															
<b>SOLICITANTE:</b> _____ <b>PROYECTO:</b> _____ <b>MARCA:</b> (1) _____ <b>MODELO:</b> (1) _____ <b>TIPO:</b> (1) _____ <b>R.F.V. N/A</b> <b>SERIE:</b> (1) _____																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 30%;">LITROS</th> <th style="width: 40%;">(4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASOLINA</td> <td>(4)</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>ACEITE Y LUBRICACION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAINTENIMIENTO Y REPARACION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td>(5)</td> <td>(6)</td> </tr> </tbody> </table>							CONCEPTO	LITROS	(4)	GASOLINA	(4)	(4)	ACEITE Y LUBRICACION			MAINTENIMIENTO Y REPARACION			<b>TOTAL</b>	(5)	(6)
CONCEPTO	LITROS	(4)																			
GASOLINA	(4)	(4)																			
ACEITE Y LUBRICACION																					
MAINTENIMIENTO Y REPARACION																					
<b>TOTAL</b>	(5)	(6)																			
<b>STANDARD DE UTILIZACION DIARIO</b> <input type="text"/> <b>KM</b> <b>RENDIMIENTO PROMEDIO</b> <input type="text"/> <b>KM/L</b>																					
<b>TRANSFERENCIAS</b> Recibido de: _____ En _____ Transferido a: _____ En _____																					
<b>OBSERVACIONES</b> Funcionamiento _____ Condiciones Generales _____ Recomendaciones: _____																					
Firma del Operador _____ Vo. Bo. _____																					
(8) _____ (9) _____ <b>FECHA</b> _____ (10) _____																					
			<b>KILOMETRAJE</b> (17)	<b>TOTAL DEL MES</b>		<b>(18)</b>															
				<b>TOTAL</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>															

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	249

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato “Solicitud de Bitácora de Combustible”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Datos del vehículo que se señalan.
2. Nombre completo del área, dirección, etc. que solicita y lidera proyecto.
3. Nombre del proyecto tal y como fue asentado en el acta de comité técnico donde se aprobó su realización.
4. Nombre del tipo de combustible y el precio en pesos mexicanos.
5. Total de litros.
6. Total en pesos mexicanos.
7. Rendimiento de kilómetros por litro del vehículo.
8. Nombre completo, puesto y cargo de quien operador.
9. Nombre completo, puesto y cargo de quien autoriza.
10. Fecha de la comisión con día, mes y años.
11. Kilometraje inicial.
12. Lugar de la comisión y/o recorrido.
13. Cantidad total de kilómetros.
14. Monto en pesos mexicanos resultado de la cantidad de kilómetros recorridos por el precio por litro.
15. Total de kilómetros recorridos.
16. Total en pesos de los kilómetros.
17. Kilometraje inicial y kilometraje fina (kilometraje inicial más los kilómetros recorridos)
18. Total de kilómetros.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	250

**Nombre del procedimiento:** Inventario de Mercancías en Tienda Domus Libraria.

**Propósito:** Obtener el resultado de los movimientos de las mercancías comercializadas en Tienda Domus Libraria con base en el inventario.

**Alcance:** Desde la impresión del inventario en sistema hasta el cotejo con la mercancía física existente.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 06 de enero de 2012.
- Convenio de modificación al contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 13 de abril de 2015.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	251

**Descripción del Procedimiento:**

1. Imprime el encargado de Tienda, el inventario del sistema a una fecha determinada.
2. Realiza el conteo físico de la mercancía, tanto en exhibición como en bodega.
3. Realiza cotejo del conteo físico de la mercancía con lo expresado en el inventario impreso del sistema.

¿Coincide los inventarios físicos y documentales?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solicita al encargado de tienda realice la solventación.

Regresa a la actividad No. 3

4. Genera el inventario actualizado.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	252

**Nombre del procedimiento:** Reporte contable mensual.

**Propósito:** Registrar las operaciones mensuales en el sistema contable en versión de Fideicomisos Públicos, para generar un reporte mensual.

**Alcance:** Desde el registro de las pólizas de ingresos y egresos hasta el envío de los reportes mensuales a los entes normativos correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto No. 322 por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial No. 326-3a. Sección Tomo III.

**Políticas:**

- El registro de pólizas que se realice durante el mes en curso se debe concluir con la conciliación bancaria a los 08 días naturales del mes siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	253

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza cotejo de la información de ingreso y/o egreso con sus respectivos soportes.  
¿Coincide la información con sus soportes?  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Devuelve al remitente para su solventación.  
Regresa a la actividad No. 1
2. Captura en el Sistema contable en versión de Fideicomisos Públicos la información.  
¿Es un ingreso?  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Genera póliza de diario (PD) con datos de montos y proyecto que se le hace el cargo.  
Continúa en la actividad No. 4
3. Genera póliza de ingreso (PI) con datos de montos y origen del recurso.
4. Imprime las pólizas PD o PI con sus soportes correspondiente.
5. Imprime en el sistema contable en versión de Fideicomisos Públicos el reporte mensual.
6. Entrega a los evaluadores de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda los formatos para su revisión económica.  
¿Existen observaciones?  
Si. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza las solventaciones.  
Regresa a la actividad No. 6
7. Genera reporte mensual en duplicado, imprime y rubrica.
8. Elabora oficio de entrega con sus anexos e imprime, recaba firma de la Titular de la Secretaría fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	254

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	255

**Nombre del procedimiento:** Reporte de cuenta pública.

**Propósito:** Generar la Cuenta Pública a través del Sistema contable en versión de Fideicomisos Públicos.

**Alcance:** Desde generar la Cuenta Pública hasta el envío a los entes normativos correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto No. 322 por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial No. 326-3a. Sección Tomo III.

**Políticas:**

- Deberá realizar la entrega de la Cuenta Pública a los entes normativos.
- Deberá contar con la generación de los reportes mensuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	256

**Descripción del Procedimiento:**

1. Imprime del Sistema contable en versión de Fideicomisos Públicos los reportes financieros al trimestre.
2. Captura la información correspondiente en los formatos de análisis financieros de la cuenta pública  
  
Nota: Formatos son de la Normatividad Contable emitido por la Secretaría de Hacienda.
3. Captura la información correspondiente en los formatos de análisis funcional de la cuenta pública.  
  
Nota: Formatos son de la Normatividad Contable emitido por la Secretaría de Hacienda.
4. Captura la información correspondiente en los formatos de análisis presupuestal de la cuenta pública.  
  
Nota: Formatos son de la Normatividad Contable emitido por la Secretaría de Hacienda.
5. Entrega a los evaluadores de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda los formatos para su revisión económica.  
  
¿Existe observaciones por parte de los evaluadores?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza las solventaciones.  
  
Regresa a la actividad No. 5
6. Imprime y firma la cuenta pública.
7. Elabora oficio de entrega con sus anexos digitalizados y editables imprime, recaba firma de la titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	257

Manual de Procedimientos

SEMAHN-FESA-010

**Nombre del procedimiento:** Iniciativa de proyecto de Decreto.

**Propósito:** Mantener actualizado el Decreto como parte del marco normativo competencia del Fideicomiso.

**Alcance:** Desde lo establecido en la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas hasta la solicitud para la publicación del Decreto.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Decreto No. 322 por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial No. 326-3a. Sección Tomo III.
- Decreto No. 441 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 12 de marzo de 2014 en el Periódico Oficial No. 092-2a. Sección Tomo III.
- Contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 06 de enero de 2012.
- Convenio de modificación al contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 13 de abril de 2015.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.

**Políticas:**

- Deberá someter ante el Comité Técnico la aprobación del proyecto de Decreto.
- Deberá presentar a la Secretaría de Hacienda el proyecto de Decreto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	258

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas vigente, en los artículos dirigidos al Fondo Estatal Ambiental.
 

¿Los artículos presentan reformas?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Continúa en la actividad No. 7
2. Realiza cotejo de las reformas en la Ley con respecto a los decretos del Fideicomiso.
 

¿Las reformas afectan lo establecido en los decretos del Fideicomiso?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Continúa en la actividad No. 7
3. Determina los cambios a plasmar en el proyecto de Decreto con referencia a la Ley.
4. Elabora proyecto de decreto.
5. Presenta ante el Comité Técnico el proyecto de decreto.
 

¿Se aprobó?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza con cambios requeridos por el Comité Técnico.
 

Regresa a la actividad 5
6. Elabora oficio de entrega con sus anexos digitalizados y editables imprime, recaba firma de la titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	259

**Nombre del procedimiento:** Control de ingresos al patrimonio del fideicomiso.

**Propósito:** Registrar con soporte los recursos ingresados al Patrimonio del Fideicomiso.

**Alcance:** Desde la recepción de las aportaciones Patrimonio del Fideicomiso hasta la concentración total del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Decreto No. 322 por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial No. 326-3a. Sección Tomo III.
- Decreto No. 441 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 12 de marzo de 2014 en el Periódico Oficial No. 092-2a. Sección Tomo III.
- Contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 06 de enero de 2012.
- Convenio de modificación al contrato del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 13 de abril de 2015.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.

**Políticas:**

- La recepción de la documentación correspondiente se realiza de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	260

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe solicitud y anexa documentación que expresa motivo, fuente del ingreso y soporte respectivo de quien entrega la aportación, sella de recibido.
 

¿Contiene los datos descritos?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Envía al remitente de la aportación para su solventación.
 

Regresa a la actividad No. 1
2. Realiza cotejo de la información con relación a sus respectivos soportes.
 

¿Coincide la información con sus soportes?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Devuelve al remitente de la aportación para que realice la solventación.
 

Regresa a la actividad No. 1
3. Revisa el tipo de aportación recibida.
 

¿Ingresó a Secretaría de Hacienda?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora memorándum en el que solicita la gestión de recursos pertinentes, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6
4. Realiza cotejo de la ficha de depósito y/o vóucher recibido con lo declarado en el documento de entrega y los soportes anexos.
 

¿Coinciden los soportes con la información del informe?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Verifica en la banca en línea la información inconsistente y solicita al remitente la solventación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	261

Regresa a la actividad No. 4

5. Genera concentrado de los ingresos recepcionados.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	262

**Nombre del procedimiento:** Reporte de avance trimestral de proyectos aprobados por el Comité Técnico.

**Propósito:** Dar seguimiento al avance de los proyectos aprobados por el Comité Técnico con base en lo reportado por los Órganos Administrativos.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte trimestral hasta la conclusión del proyecto aprobado por el Comité Técnico.

**Responsable del procedimiento:** Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Reglas:**

- Decreto No. 322 por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 14 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial No. 326-3a. Sección Tomo III.
- Decreto No. 441 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se establecen las bases para la integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" publicado el 12 de marzo de 2014 en el Periódico Oficial No. 092-2a. Sección Tomo III.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado "Fondo Estatal Ambiental" de fecha 02 de octubre de 2015, vigente.

**Políticas:**

- Deberán realizar la entrega de forma física totalmente requisitado y digital en editables por parte de los líderes del proyecto dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término del trimestre.
- La recepción de la documentación correspondiente se realiza de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	263

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de forma económica en formato físico y digital editable de los Órganos Administrativos, los reportes de avances de los proyectos.  
 ¿Los formatos están debidamente requisitados?  
 No. Continúa en la actividad No. 1a  
 Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Devuelve para realizar las solventaciones señaladas.  
 Regresa a la actividad No. 1
2. Realiza cotejo de la información del reporte de avance con referencia a lo autorizado en el proyecto.  
 ¿Coincide lo reportado con lo establecido en el proyecto autorizado?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Devuelve para realizar las solventaciones señaladas.  
 Regresa a la actividad No. 1
3. Revisa las actividades descritas dentro del reporte de avances se encuentren acorde a los establecido en el proyecto autorizado.  
 ¿Coincide las actividades con lo autorizado en el proyecto?  
 No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Devuelve para realizar las solventaciones señaladas.  
 Regresa a la actividad No. 1
4. Realiza evaluación de los avances reportados y las justificaciones de los mismos.  
 ¿Son sólidas sus justificaciones?  
 No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Devuelve para realizar las solventaciones señaladas.  
 Regresa a la actividad No. 1

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	264

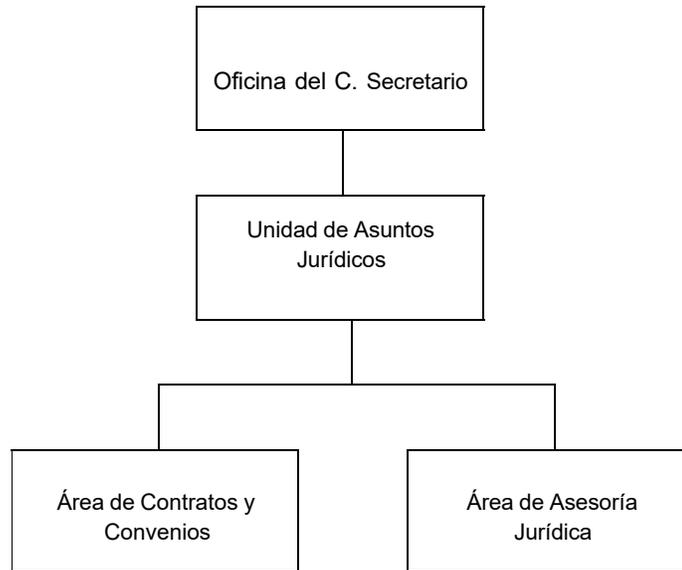
5. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual envía reporte de los avances con anexos, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	265

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	266

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-ACyC-001

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrumentos Jurídicos.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Convenios.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La elaboración de Contratos o Convenios se realizan con base a los datos otorgados por el área que lo solicita, dándoles forma con fundamento legal.
- En su caso, revisar, hacer las observaciones, fundar y motivar los proyectos de Convenio y/o Contratos, que son enviados a la Unidad por Fundaciones, Dependencias, Universidades u otras Instituciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	267

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual solicita la elaboración de un proyecto de convenio o contrato, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que, solicita emita opinión técnica del proyecto de convenio o contrato; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
 2ª. Copia del memorándum Minutario.
3. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual emite opinión técnica, dictaminando la procedencia del proyecto.
 

¿Es procedente el proyecto?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa con la actividad No. 4
- 3a. Elabora memorándum en el que informa, que no es procedente el proyecto; rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
 2ª. Copia del memorándum Minutario.

Continúa en la actividad No. 10
4. Elabora proyecto de convenio o contrato con los datos y elementos que el Órgano Administrativo proporcione.
5. Elabora memorándum, en el que solicita, se realice las observaciones técnicas del documento; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
 2ª. Copia del memorándum Minutario.
6. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum, mediante el cual envía contrato o convenio, debidamente revisado, sella de recibido.
7. Imprime los tantos necesarios, y recaba la rúbrica del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	268

8. Elabora memorándum en el que envía contrato o convenio, para efectos de recabar firmas de las partes que intervienen, solicitando remita original firmado para resguardo, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
 2ª. Copia del memorándum Minutario.

9. Recibe memorándum, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el contrato o convenio firmado para resguardo, sella de recibido.

¿Se encuentra debidamente firmado?

No. Continúa en la actividad No. 9a  
 Si. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Elabora memorándum en el que solicita verifique y realicen, las rubricas y firmas faltantes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
 2ª. Copia del memorándum Minutario.

- 9b. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el cual envía contrato, convenios, acuerdos de colaboración y cartas compromisos, debidamente firmados y rubricados, sella de recibido.

10. Registra en la base de datos suscribiendo el tipo de convenio o contrato, los que intervienen y el convenio o contrato, si tienen recursos o no.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	269

**Nombre del procedimiento:** Certificación de documentos.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Convenios.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá atender de manera inmediata la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	270

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante el cual solicita certificar documentos en el ámbito de la competencia, que obren en sus archivos, sella de recibido.

¿El documento a certificar obra en original en los archivos de la Secretaría?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándum en el que informa de la inexistencia del documento solicitado, en los archivos de la Secretaría; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

2. Revisa las copias a certificar y coteja los documentos con los originales que obren en los archivos de la Secretaría.
3. Realiza certificación, asigna número de folio y rubrica en cada una de las fojas y al reverso inserta la leyenda sin texto, sella de cotejado y firma.
4. Elabora oficio en el que envía documento(s) certificado(s); imprime, recaba firma del titular de la Unidad Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	271

**Nombre del procedimiento:** Juicios civiles.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	272

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe por parte del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado de Chiapas notificación, donde se emplaza a juicio a la Secretaría en razón de demanda promovida en contra de la Dependencia.
2. Analiza el escrito de demanda con sus pruebas y/o documentales anexos que sirven de soporte a la pretensión del demandante, para así allegarse de los elementos necesarios para emitir escrito de contestación.
3. Elabora memorándum en el que solicita información necesaria para proceder a dar contestación a la demanda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo a quien solicita la información
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular del Área de lo Contencioso.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo
  - 4ª. Copia del memorándum: Minutario.
4. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum con la información solicitada, sella de recibido.
5. Realiza el análisis jurídico de la información recibida.
6. Elabora escrito de contestación de demanda dentro del término legal aplicable contando a partir del emplazamiento de la Secretaría a juicio, formulando la contestación con las pruebas de las que se disponga, imprime, anexa (según la naturaleza de las mismas) en el escrito, incorporando de igual manera los documentos que acrediten la personalidad del representante, todo en original y dos copias, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la contestación de la demanda: Titular del Juzgado en Materia Civil del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
  - 1ª. Copia de la contestación de la demanda: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia de la contestación de la demanda: Expediente.
  - 3ª. Copia de la contestación de la demanda: Archivo.
7. Recibe del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado notificación, citando a las partes a audiencia de conciliación señalando lugar, hora y fecha, sella de recibido.
  - 7a. Asiste a la audiencia para el desahogo de la diligencia, en donde celebran convenio entre las partes interesadas.
  - 7b. Recibe del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado copia del convenio, sella de recibido.
  - 7c. Elabora tarjeta informativa donde se hace del conocimiento el convenio y sus obligaciones, imprime, anexa copia de esta, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	273

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.

Continúa en la actividad No. 22

8. Recibe del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado notificación, señalando fecha y hora para audiencia de pruebas, alegatos y sentencia, previamente habiendo tenido por presentada la contestación de la demanda en tiempo y forma donde se hace constar las excepciones y defensas, al igual que el tener por ofrecidas las pruebas.
9. Asiste a audiencias de pruebas y alegatos en donde se desahogarán las pruebas punto por punto y se presentarán alegatos (verbal o por escrito), ratificando la contestación de la demanda y donde el Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado calificará las pruebas que son aceptadas.
10. Recibe del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado, notificación donde da a conocer la sentencia.

¿Resulta la sentencia condenatoria?

No. Continúa en la actividad No. 10a  
 Si. Continúa en la actividad No. 11

- 10a. Elabora tarjeta informativa en el que comunica la absolución de la Secretaría en el juicio civil, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.  
 3ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

Continúa en la actividad No. 22

11. Elabora tarjeta informativa en la que se da a conocer que el resultado fue condenatorio a la Secretaría, solicitando instrucciones para proceder, firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.  
 3ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

12. Recibe instrucción verbal o escrita del titular de la Secretaría para proceder a la interposición del recurso de apelación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	274

13. Analiza la sentencia del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado, para determinar la procedencia del recurso.
- ¿Procede interponer recurso de apelación?
- Si. Continúa a la actividad 14  
No. Continúa a la actividad No. 21
14. Elabora y presenta dentro del término legal, escrito de recurso de apelación respecto a la sentencia dictada, ya sea por la parcialidad o por la totalidad de los puntos resolutivos que afectan los intereses de la Secretaría, interponiéndola ante el juzgado que dictó la sentencia recurrida, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del escrito de recurso de apelación: Titular del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado.  
1ª. Copia del escrito de recurso de apelación: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del escrito de recurso de apelación: Expediente  
3ª. Copia del escrito de recurso de apelación: Minutario
15. Recibe notificación del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado donde informa que se admite el recurso y envía expediente al Tribunal Superior para que resuelva sobre la apelación.
16. Recibe notificación del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado donde da a conocer si se confirma, revoca o modifica la sentencia recurrida.
- ¿Resulta la resolución del Tribunal Superior conveniente a los intereses de la Secretaría?
- Si. Continúa en la actividad No. 22  
No. Continúa en la actividad No. 16a
- 16a. Elabora tarjeta informativa en la que se da a conocer que el resultado de la resolución del recurso no es favorable a la Secretaría, solicitando instrucciones para proceder, firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.  
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.  
3ª. Copia de la tarjeta informativa Minutario.
17. Recibe instrucción verbal o escrita del titular de la Secretaría para proceder a la presentación del juicio de amparo directo.
18. Analiza la sentencia del Juzgado en materia Civil del Poder Judicial del Estado y la resolución del Tribunal Superior, para determinar la procedencia del amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	275

¿Procede interponer el amparo directo?

Si. Continúa en la actividad No. 19  
No. Continúa en la actividad No. 22

19. Elabora demanda de amparo directo, respecto de la resolución del Tribunal Superior, ya sea por la parcialidad o por la totalidad de los puntos resolutiveos que afectan los intereses de la Secretaría, interponiéndola ante la autoridad que dictó la resolución que confirma, revoca o modifica la sentencia recurrida, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de manera siguiente:

Original de la demanda: Titular del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chiapas.  
1ª. Copia de la demanda: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia de la demanda: Expediente.

20. Recibe resolución del amparo directo, ya sea que confirme la sentencia o en su caso ordena se dicte una nueva resolución.

¿Se otorgó el amparo directo?

Si. Continúa en la actividad No. 20a  
No. Continúa en la actividad No. 21

- 20a. Elabora tarjeta informativa para dar a conocer los puntos resolutiveos de la demanda de amparo directo contra el acto reclamado, anexa copia fotostática, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.

21. Recibe memorándum del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo informando que se hizo efectiva la resolución, sella de recibido.  
22. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	276

**Nombre del procedimiento:** Juicios laborales.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	277

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Tribunal del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, notificación donde se emplaza a juicio a la Secretaría en razón de demanda promovida por el trabajador en contra de la Dependencia, sella de recibido.
2. Analiza el escrito de demanda con sus pruebas y/o documentales anexos que sirven de soporte a la pretensión del trabajador, para así allegarse de los elementos necesarios para emitir escrito de contestación.
3. Elabora memorándum, en el que se solicita información sobre el trabajador para proceder a dar contestación a la demanda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos y titular del Órgano Administrativo de última adscripción del trabajador demandante.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum Archivo.
4. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum con la información solicitada, sella de recibido.
5. Realiza el análisis jurídico de la información recibida.
6. Elabora escrito de contestación de demanda dentro de los siguientes nueve días contando a partir del emplazamiento de la Secretaría a juicio, formulando la contestación con las pruebas de las que se disponga, anexándolas y/o mencionándolas (según la naturaleza de las mismas) en el escrito, incorporando de igual manera los documentos que acrediten la personalidad del representante, todo en original y dos copias; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de la demanda: Titular del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.  
 1ª. Copia de la demanda: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia de la demanda: Expediente
7. Recibe Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, notificación citando a las partes a audiencia de conciliación dentro de los diez días subsecuentes a la notificación.
8. Asiste a la audiencia de conciliación.  
 ¿Se llegó a un convenio entre las partes?  
 Si. Continúa con la actividad No. 8a  
 No. Continúa con la actividad No. 9
- 8a. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, copia del convenio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	278

- 8b. Elabora tarjeta informativa donde se hace del conocimiento el convenio y las obligaciones que se contrajeron del mismo; imprime, anexa copia del convenio, rubrica, recaba firma el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.

Continúa en la actividad No. 18

9. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, notificación señalando fecha y hora para audiencia de pruebas, alegatos y resoluciones, previamente habiendo tenido por exhibida la contestación de la demanda en tiempo y forma donde se hace constar las excepciones y defensas, al igual que el tener por ofrecidas las pruebas.
10. Asiste a audiencias de pruebas y alegatos en donde se desahogarán las pruebas punto por punto y se presentarán alegatos (verbal o por escrito), ratificando la contestación de la demanda y donde el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, calificará las pruebas que son aceptadas.
11. Recibe notificación del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas donde da a conocer el laudo.

¿Resulta el laudo condenatorio?

No. Continúa con la actividad No. 11a  
 Si. Continúa con la actividad No. 12

- 11a. Elabora tarjeta informativa en el que comunica la absolución de la Secretaría en el juicio, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.  
 3ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

Continúa en la actividad No. 18

12. Elabora tarjeta informativa en el que comunica que se da a conocer que el resultado fue condenatorio a la Secretaría y solicita instrucciones para proceder; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.  
 3ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	279

Continúa en la actividad No. 18

13. Recibe instrucción verbal o escrita del titular de la Secretaría para proceder a la interposición del juicio de amparo.
14. Analiza el laudo del Tribunal del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para determinar la procedencia del juicio de amparo.

¿Procede interponer juicio de amparo?

Si. Continúa en la actividad No. 14a  
 No. Continúa en la actividad No. 18

- 14a. Elabora demanda de amparo directo respecto del laudo dictado, ya sea por la parcialidad o por la totalidad de los puntos resolutiveos que afectan los intereses de la Secretaría, promoviénola ante la autoridad que dictó el laudo recurrido; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la demanda: Titular Tribunal del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

1ª. Copia de la demanda: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de la demanda: Expediente.

15. Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito, notificación mediante el cual, da a conocer la resolución del amparo directo, ya sea que confirme el laudo o en su caso ordena se dicte una nueva resolución.

¿Se otorgó el amparo directo?

Si. Continúa en la actividad No. 16  
 No. Continúan en la actividad No. 18

16. Elabora tarjeta informativa para dar a conocer los puntos resolutiveos de la demanda de amparo directo contra el acto reclamado; imprime, anexa copia fotostática, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.

2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

3ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

17. Elabora memorándum para dar cumplimiento al laudo definitivo donde se condena a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; imprime, anexa copias fotostáticas, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	280

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Titular del Área de lo Contencioso.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo  
4ª. Copia del memorándum: Minutario.

18. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	281

**Nombre del procedimiento:** Presentación de denuncias penales.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	282

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum de solicitud para el requerimiento de elaboración y presentación de denuncia penal, sella de recibido.
2. Analiza sobre la procedencia o no de la denuncia, previa revisión de la información sustentada en la solicitud.

¿Procede la denuncia?

No. Continúa con la actividad No. 2a

Si. Continúa con la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum en el cual se informa la improcedencia en la interposición de la denuncia o querrela y la razón de la misma, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo a quien se solicita la denuncia.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Archivo.

3ª. Copia del memorándum Minutario.

Continúa en la actividad No. 24

3. Elabora memorándum en el que solicita información necesaria para proceder a dar contestación a la denuncia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo a quien se solicita la denuncia.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Archivo.

3ª. Copia del memorándum Minutario.

4. Recibe memorándum con la información solicitada, revisando que la documentación requerida haya sido remitida de manera completa, sella de recibido.

5. Realiza el análisis jurídico de la información recibida.

6. Elabora escrito de denuncia o querrela formulado con las pruebas de las que se disponga, anexándolas y/o mencionándolas (según la naturaleza de las mismas) en el escrito, incorporando de igual manera los documentos que acrediten la personalidad del representante; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original escrito de denuncia: Fiscal del Ministerio Público Correspondiente.

1ª. Copia de escrito de denuncia: Archivo.

2ª. Copia de escrito de denuncia: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	283

7. Acude ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente para presentar escrito de denuncia, fijando el Representante social fecha y hora para la ratificación de la misma.
 

Original escrito de denuncia: Titular de la Fiscalía del Ministerio Público Correspondiente.

1ª. Copia de escrito de denuncia: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de escrito de denuncia: Expediente.
8. Acude ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente en la fecha y hora fijada por la autoridad ministerial para ratificar el escrito de denuncia y/o en su caso ampliarla o aportar más y mejores elementos para la adecuación de la conducta al tipo penal.
9. Recibe del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, oficio de notificación donde fijan fecha y hora para el desahogo de las pruebas ofrecidas, sella de recibido y registra.
10. Acude ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente en la fecha y hora fijadas por la autoridad ministerial para el desahogo de las pruebas ofrecidas
11. Recibe del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, notificación donde informa el resultado del ejercicio de la acción penal.
 

¿Se ejercitó la acción penal?

No. Continúa en la actividad No. 11a  
Si. Continúa en la actividad No. 12
- 11a. Analiza la posibilidad de ejercitar recurso alguno sobre la determinación o en su caso, se elabora oficio por el cual se manifiesta al Fiscal del Ministerio Público actuante que no se tiene objeción alguna sobre de la resolución que emitió sobre el no ejercicio de la acción penal.
12. Analiza si la Secretaría puede intervenir en el juicio penal como coadyuvante del Ministerio Público actuante en el juicio.
13. Recibe notificación del juzgado penal correspondiente, donde informa la radicación del expediente penal.
14. Acude ante el juzgado penal correspondiente para verificar el estatus procesal del expediente.
15. Recibe notificación del juzgado penal donde da a conocer la sentencia emitida por el juez condecorador de la causa.
 

¿La sentencia resuelve en contra de los intereses de la Secretaría?

Si. Continúa en la actividad No. 16  
No. Continúa en la actividad No. 24
16. Analiza la posibilidad de interponer recurso de apelación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	284

Si. Continúa en la actividad No. 17  
No. Continúa en la actividad No. 24

17. Elabora y presenta dentro del término legal, escrito de recurso de apelación respecto a la sentencia dictada que afectan los intereses de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de escrito de apelación: Titular de la Fiscalía del Ministerio Público  
Correspondiente.

1ª. Copia de escrito de apelación: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de escrito de apelación: Expediente

18. Recibe notificación del Juzgado Penal correspondiente donde informa que se admite el recurso y envía expediente al Tribunal Superior de Justicia para que resuelva sobre la apelación.

19. Recibe notificación del Juzgado Penal donde da a conocer si se confirma, revoca o modifica la sentencia recurrida, sella de recibido.

¿Resulta la resolución del Tribunal Superior de Justicia conveniente a los intereses de la Secretaría?

No. Continúa en la actividad No. 19a

Si. Continúa en la actividad No. 24

- 19a Analiza la sentencia del Juzgado Penal correspondiente y la resolución del Tribunal Superior de Justicia, para determinar la procedencia del amparo

¿Procede interponer el amparo directo?

Si. Continúa con la actividad No. 20

No. Continúa con la actividad No. 24

20. Elabora tarjeta informativa en la que se da a conocer que el resultado de la resolución del recurso no es favorable a la Secretaría, solicitando instrucciones para proceder, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

21. Recibe instrucción verbal o escrita del Titular de la Secretaría para proceder o no a la interposición del juicio de amparo directo.

¿Se instruye interponer el amparo directo?

Si. Continúa en la actividad No. 22

No. Continúa en la actividad No. 23

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	285

22. Elabora demanda de amparo directo respecto de la resolución del Tribunal Superior de Justicia que afectan los intereses de la Secretaría, interponiéndola ante la autoridad que dictó la resolución que confirma, revoca o modifica la sentencia recurrida; imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de demanda: Titular del Tribunal Colegiado de Circuito.

1ª. Copia de demanda: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de demanda: Expediente.

23. Recibe resolución del amparo directo, ya sea que confirme la sentencia o en su caso ordena se dicte una nueva resolución.

¿Se otorgó el amparo directo?

Si. Continúa en la actividad No. 23a.

No. Continúa en la actividad No. 24.

- 23a. Elabora tarjeta informativa mediante el cual, da a conocer la admisión de la demanda de amparo directo, anexa copia de la demanda y la notificación del Tribunal Colegiado de Circuito; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

2ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

24. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	286

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	287

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio mediante el cual requiere informe previo y/o justificado, sella de recibido.
2. Elabora memorándum, en el que solicita información necesaria para rendir el informe previo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del oficio de la autoridad federal; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.  
 2ª. Copia del memorándum Minutario.

3. Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la notificación del Juicio de Amparo, en la que solicitan en un término de 48 horas, remita informe previo.
4. Elabora memorándum, en el que solicita información para dar cumplimiento al requerimiento del Juzgado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.  
 2ª. Copia del memorándum Minutario.

5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la documentación y/o información necesaria para la contestación dentro del término de Ley el informe justificado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.  
 2ª. Copia del memorándum Minutario.

6. Integra expediente iniciando con los acuses de los informes previo y justificativo para archivarlo.
7. Revisa periódicamente el expediente de juicio de amparo e interviene en las audiencias jurídicamente conforme a derecho corresponda.
8. Recibe notificación del Juzgado de Distrito correspondiente donde da a conocer la resolución emitida por el juez conecedor del juicio de garantías, sella de recibido.

¿La resolución versa en contra de los intereses de la Secretaría?

Si. Continúa en la actividad No. 9  
 No. Continúa en la actividad No. 15

9. Analiza la posibilidad de interponer recurso de revisión ante el juzgado conecedor del asunto.

¿Procede la interposición del recurso de revisión?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	288

No. Continúa en la actividad No. 15  
Si. Continúa en la actividad No. 10

10. Elabora e interpone ante el Juzgado de Distrito conocedor del asunto, dentro del término legal conducente, escrito de recurso de revisión respecto a la resolución dictada que afectan los intereses de la Secretaría; imprime, recaba firma del representante legal de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de resolución: Titular del Juzgado de Distrito conocedor.  
1ª. Copia de resolución: Expediente.

11. Revisa periódicamente el expediente de amparo en revisión en el Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente.

¿Resulta algún acuerdo de trámite contrario a derecho, pudiendo esta viciar la resolución de recursos?

Si. Continúa en la actividad No. 12  
No. Continúa en la actividad No. 13

12. Recibe notificación sobre los acuerdos dictados por el Tribunal Colegiado de Circuito respecto del amparo en revisión, sella de recibido.

13. Analiza la posibilidad de interponer recursos de reclamación.

¿Procede la interposición del recurso de reclamación?

No. Regresa a la actividad No. 9  
Si. Continúa en la actividad No. 14

14. Elabora escrito de recurso de reclamación respecto a resoluciones contrarias a derecho que puede viciar la resolución del recurso principal; imprime, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba firma del representante legal de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de resolución: Titular del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente.  
1ª. Copia de resolución: Expediente  
2ª. Copia de resolución: Minutario.

15. Recibe notificación del Tribunal Colegiado de Circuito conocedor de la revisión donde da a conocer la resolución del recurso de reclamación, sella de recibido.

16. Recibe notificación del Juzgado de Distrito conocedor, donde da a conocer la resolución del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente sobre del recurso de revisión interpuesto, ya sea que confirme, revoque o modifique la sentencia recurrida del juicio origen, para los efectos legales a que tenga lugar, sella de recibido.

17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	289

**Nombre del procedimiento:** Actas administrativas.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

- La notificación del citatorio se hará a través del jefe inmediato del trabajador, en compañía de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	290

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el que solicita la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del acta administrativa, sella de recibido.

Nota: El acta podrá ser levantada en la Unidad de Asuntos Jurídicos o ser elaborada por el Órgano Administrativo solicitante, pudiendo contar con la asesoría de personal asignado al Área.

2. Notifica mediante citatorio al trabajador presunto infractor y/o a testigos la fecha y hora donde tendrá verificativo el acta administrativa; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del citatorio:	Trabajador presunto infractor.
1ª. Copia del citatorio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del citatorio:	Expediente.
2ª. Copia del citatorio:	Archivo.

¿El citado se negó a recibir la notificación?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Confirma en el acta administrativa bajo protesta de decir verdad y con la firma de un testigo de asistencia, la negativa del citado de recibir la notificación, bastando eso para tener como válida la misma, y turna las copias correspondientes.
3. Realiza las comparecencias conducentes en la hora y fecha citados, bajo protesta de decir verdad, haciendo constar el documento idóneo mediante el que se identifican los comparecientes, dándoles a conocer las penas en que incurrir los falsos declarantes.

Nota: El trabajador presunto infractor podrá presentarse acompañado de su representante sindical si lo tuviere o persona de su confianza, de no ser así y en ambos casos, se deberá asentar en el acta. Termina las comparecencias, requiriendo firmas de los involucrados en el levantamiento de la misma.

¿Se niega uno o varios comparecientes a firmar el acta?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
 No. Continúa en la actividad No. 5

4. Confirma la negativa de comparecientes a firmar el acta administrativa para legitimarla.

Continúa en la actividad No.5

5. Escribe en el acta, hora, día y lugar del cierre, firmando al calce y al margen de todas y cada una de las fojas de las que se compone el documento, incluyendo las documentales que hayan servido como prueba para alguno de los que intervienen en el acta.

6. Entrega en el acto el original del acta administrativa al Órgano Administrativo solicitante, quedando otro tanto original en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	291

Nota: Los comparecientes que deseen copia del acta, lo deberán solicitar por escrito ante el Órgano Administrativo que solicitó la elaboración de la misma.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	292

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Código Penal para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá dar constancia de los hechos que se requieran para instrumentar el acta correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	293

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual solicita la elaboración del acta circunstanciada, sella de recibido.

Nota: El acta deberá realizarse dentro de los primeros cinco días después de ocurrido el siniestro.

2. Captura las comparecencias conducentes del servidor público que conducía el vehículo oficial y/o testigos de los hechos ante el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o en caso de ausencia de este último ante el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, narrando de manera veraz los hechos acontecidos bajo protesta de decir verdad, haciendo constar el documento idóneo, mediante el cual se identifican, y dándoles a conocer las penas en que incurrir los falsos declarantes, pudiendo cada compareciente de contar con ello, anexar a su dicho las pruebas que estime necesarias y que con sean contrarias a derecho.

¿Los comparecientes presentan pruebas?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza el desahogo de las pruebas que por su propia y especial naturaleza se pueda realizar dentro del acto de comparecencia.

3. Redacta el acta circunstanciada, especificando la hora, día y lugar del cierre, firmando al calce y al margen de todas y cada uno de las fojas de las que se compone el documento, incluyendo las documentales que hayan servido como prueba par alguno de los que intervienen en la misma.

Nota: Los comparecientes que deseen copia del acta o de su declaración, lo deberán solicitar por escrito.

4. Elabora memorándum en el que envía un tanto en original del acta circunstanciada de hechos, para que a su vez, recaben demás documentos y firmas necesarios para Continuar los trámites correspondientes ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3ª. Copia del memorándum: Expediente

4ª. Copia del memorándum Archivo.

¿Se niega uno o varios comparecientes a firmar el acta?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	294

- 4a. Confirma la negativa de comparecientes a firmar el acta administrativa para legitimarla.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	295

**Nombre del procedimiento:** Actas circunstanciadas de hechos.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Código Penal para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá dar constancia de los hechos que se requieran para instrumentar el acta correspondiente.
- El acta circunstanciada de hechos podrá ser levantada en la Unidad de Asuntos Jurídicos o ser elaborada por el Órgano Administrativo solicitante, pudiendo contar con la asesoría de personal asignado del Área de Asesoría Jurídica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	296

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual solicita la elaboración del acta circunstanciada, sella de recibido.
2. Captura las comparecencias conducentes de denunciante y/o testigos, narrando de manera veraz los hechos acontecidos bajo protesta de decir verdad, haciendo constar el documento idóneo mediante el que se identifican, y dándoles a conocer las penas en que incurrirán los falsos declarantes, pudiendo cada compareciente de contar con ello, anexar a su dicho las pruebas que estime necesarias y que no sean contrarias a derecho.

¿Los comparecientes presentan pruebas?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza el desahogo de las pruebas que por su propia y especial naturaleza se pueda realizar dentro del acto de comparecencia.
3. Especifica en el acta hora, día y lugar del cierre, firmando al calce y al margen de todas y cada una de las fojas de las que se compone el documento, incluyendo las documentales que hayan servido como prueba para alguno de los que intervienen en el acta.
4. Entrega en el acto el original del acta circunstanciada al Órgano Administrativo solicitante.

Nota: Los comparecientes que deseen copia del acta o de su declaración, lo deberán solicitar por escrito ante el Órgano Administrativo que solicitó la elaboración de la misma.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	297

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	298

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Comisión Estatal, Nacional o Interamericanas de los Derechos Humanos, a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, oficio de solicitud de informes sobre un caso concreto, sella de recibido.
2. Revisa y estudia la solicitud esbozada a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural para determinar si la Dependencia tiene competencia para poder dar respuesta al planteamiento realizado.

¿Es competente la Secretaría para dar contestación?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual envía respuesta a la información requerida, sustentando y motivando jurídicamente esta contestación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Entidad especializada en derechos humanos solicitante.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo

3. Analiza la solicitud planteada a la Secretaría y recaba la información necesaria para dar contestación a lo requerido por la entidad especializada en derechos humanos solicitante.
4. Elabora proyecto de contestación con la información necesaria para tal efecto.
5. Elabora oficio en el que solicita la validación del proyecto de respuesta; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo

3ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, oficio de respuesta respecto a la validación del proyecto de contestación, ya sea en sentido de que el proyecto tenga observaciones para su corrección o en el caso de que sea validado plenamente, sella de recibido.

¿El proyecto cuenta con observaciones para su corrección?

Si. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza la corrección de las observaciones realizadas por la Consejería Jurídica del Gobernador y remite para su validación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	299

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 6b  
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6b. Realiza la corrección de las observaciones realizadas por la Consejería Jurídica del Gobernador, hasta su total validación.
7. Elabora oficio en el que envía la información solicitada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Original del oficio:  | Titular de la Entidad especializada en derechos humanos solicitan |
| 1ª. Copia del oficio: | Titular de la Secretaría.   |
| 2ª. Copia del oficio: | Archivo.  |
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	300

Manual de Procedimientos

SEMAHN-UAJ-AAJ-009

**Nombre del procedimiento:** Actualización, integración y difusión del marco jurídico de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Propósito:** Mantener actualizado el acervo jurídico para su consulta, conforme al contenido de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud en medios electrónicos al Diario Oficial de la Federación y Periódico oficial del Estado, hasta su integración para archivo y consulta.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	301

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, las publicaciones para su consulta y análisis por medio electrónico.
2. Revisa y analiza las publicaciones para seleccionar las que den a conocer la creación o modificación de normatividad jurídica aplicable en el ámbito de competencia de la Secretaría.
3. Registra mediante medio magnético la entrada del Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación.
4. Elabora memorándum, en el que solicita subir al sitio web de la Secretaría, la información actualizada del marco jurídico; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Elabora memorándum en el cual se da a conocer el ejemplar del Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial de Estado, que contenga información que se relacione con la actividad, objeto o normatividad de la Secretaría, anexa copia fotostática o en medio magnético de la publicación en cuestión; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	302

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	303

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía proyecto de iniciativa para su análisis jurídico-consultivo impreso, anexa medio magnético del proyecto de iniciativa, sella de recibido.
2. Analiza el proyecto con base en la normatividad jurídica aplicable, funciones y competencia de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
3. Realiza modificaciones y/u observaciones jurídicas al proyecto en cuestión que se consideren pertinentes para la correcta aplicación del proyecto analizando de llegar a ser aprobado.
4. Elabora memorándum en el que se envían las modificaciones y/u observaciones jurídicas hechas al proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Proceden las modificaciones?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza adecuaciones al proyecto.

Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora oficio mediante el cual se envía proyecto para su revisión, análisis y validación correspondiente; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿El proyecto fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
 Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Corrige el proyecto de acuerdo a las observaciones realizadas por la Consejería Jurídica del Gobernador.

Regresa a la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	304

6. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio mediante el cual envía original de la publicación, sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	305

**Nombre del procedimiento:** Revisión de expedientes de los resolutivos en materia de impacto y/o riesgo ambiental, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como de materiales pétreos.

**Propósito:** Revisar expedientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Alcance:** Desde la solicitud hasta su conclusión.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Revisar el expediente hasta su conclusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	306

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual solicita revisión y validación de los proyectos resolutivos en materia de impacto y/o riesgo ambiental, sella de recibido.
2. Revisa la documentación presentada por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías y realiza observaciones al mismo.

¿Es procedente el proyecto?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum, en el que informa que no es procedente el proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora memorándum en el que envía observaciones realizadas al proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de recibido.

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, memorándum con las observaciones correspondientes, sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que envía el proyecto validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	307

**Nombre del procedimiento:** Revisión del expediente del resolutivo de licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera y/o refrendos.

**Propósito:** Revisar expedientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Alcance:** Desde la solicitud hasta su conclusión.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asesoría Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá revisar y analizar el expediente hasta su conclusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	308

**Descripción del Procedimiento:**

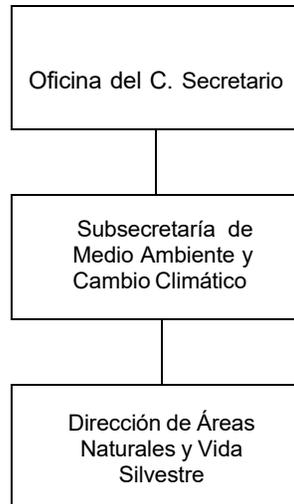
1. Recibe de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, memorándum mediante el cual solicita la revisión y validación de los proyectos resolutivos en materia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmosfera, sella de recibido.
2. Revisa la documentación presentada por la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.  
  
¿Es procedente el proyecto?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum, en el que informa que no es procedente el proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
Continúa en la actividad No. 6
3. Elabora memorándum en el que envía las observaciones realizadas al proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental, memorándum con las observaciones correspondientes, sella de recibido.
5. Elabora memorándum en el que envía, proyecto validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	309

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	310

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-001

**Nombre del procedimiento:** Integrar al Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Chiapas (SANPECH) información de las áreas naturales protegidas y la vida silvestre.

**Propósito:** Compilar información de las áreas naturales protegidas y la vida silvestre para su actualización y consulta.

**Alcance:** Desde la generación y compilación de información, hasta su integración y sistematización en el sistema de áreas naturales protegidas.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Revisar que la información que se compile sea de fuentes oficiales.
- Revisar que la información que se genere sea validada.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	311

**Descripción del Procedimiento:**

1. Integra información de las áreas naturales y de la vida silvestre en el Sistema Áreas Naturales Protegidas en el Estado de Chiapas, SANPECH.
2. Elabora oficio en el que solicita información de las áreas naturales protegidas y la vida silvestre; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y se distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titulares de las Dependencias, Instituciones académicas, Grupos de Investigación y Grupos Organizados.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
3. Recibe de las Dependencias, Instituciones académicas, Grupos de Investigación y Grupos Organizados a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, oficio mediante el cual envía información de las áreas naturales protegidas y la vida silvestre, sella de recibido.
 

¿Recibe la información solicitada?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora oficio en el que solicita las adecuaciones y complementos necesarios; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y se distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Entidad correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
4. Analiza la información proporcionada, e identifica su utilidad para el SANPECH.
5. Integra información de manera física y digital al SANPECH.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	312

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas.

**Propósito:** Contar con el documento normativo para la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas.

**Alcance:** Desde la integración de información de acuerdo a los términos de referencia para la elaboración del Programa de Manejo, hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Contar con un coordinador responsable del programa.
- Que se elabore con participación social.
- Elaborar el Programa de acuerdo a los términos de referencia establecidos.
- Podrá ser elaborado por un organismo externo.
- Debe ser validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	313

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora cronograma de trabajo para el Programa de Manejo. (documento técnico que nos regula las actividades dentro de área natural protegida).
2. Elabora memorándum en el que solicita recursos financieros para iniciar el proyecto del programa de manejo, imprime, firma, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum Archivo/Minutario.

¿Se reciben los recursos financieros?

No. Continúa en la actividad No. 3  
 Si. Continúa en la actividad No. 4
3. Gestiona financiamiento para la integración del Programa de Manejo ante organismos externos (FESA, Ayuntamientos, ONG'S, etc.):
 

¿Se reciben los recursos?

No. Regresa a la actividad No. 3  
 Si. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora oficio en el que se invita a participar en talleres a dependencias municipales, estatales, federales, instituciones académicas y de investigación, ejidos y comunidades, organismos no gubernamentales y propietarios o poseedores; imprime, firma, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Entidad correspondiente  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
5. Realiza talleres de participación para la obtención de información base para el programa de manejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	314

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-002

6. Analiza y sistematiza la información para su integración en el Programa de Manejo.
7. Integra la propuesta de Programa de Manejo con base a los términos de referencia.
8. Realiza revisión y validación por parte de un grupo técnico de trabajo.  
¿Se valida información?  
No. Regresa a la actividad No. 7  
Si. Continúa en la actividad No. 9
9. Elabora oficio en el que se invita a taller de validación con los actores involucrados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Entidad correspondiente  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.  
¿Se valida información?  
No. Continúa en la actividad No. 9a  
Si. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Elabora oficio en el que se invita a taller de validación con los actores involucrados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Entidad correspondiente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
10. Elabora memorándum en el que solicita se valide la propuesta del Programa de Manejo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.  
¿Se valida la información?  
No. Continúa en la actividad No. 11  
Si. Continúa en la actividad No. 12

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	315

11. Elabora memorándum de las adecuaciones para validación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo/Minutario.
12. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual valida la propuesta de Programa de Manejo, sella de recibido.
13. Elabora extracto del Programa de Manejo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
14. Elabora memorándum en el que se envía extracto del Programa de Manejo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo/Minutario.
15. Elabora memorándum en el que solicita la edición del Programa de Manejo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Personal responsable de la difusión de actividades de la Secretaría.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo/Minutario.
16. Elabora memorándum en el que se envía el documento digital del Programa de Manejo para su difusión en la página oficial de la Secretaría; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo/Minutario.
17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	316

## Manual de Procedimientos

**Nombre del procedimiento:** Implementación de Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas.

**Propósito:** Ejecutar estrategias y acciones para la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas.

**Alcance:** Desde la difusión del Programa de manejo hasta el desarrollo de actividades específicas en cada Área Natural Protegida.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Contar con un coordinador responsable del programa.
- Gestión de Recursos para la implementación del Programa de Manejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	317

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora cronograma de trabajo para la ejecución del Programa de Manejo.
2. Elabora memorándum en el que solicita recursos financieros; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª Copia del memorándum: Archivo.
3. Realiza gestión de recursos para la ejecución del programa de manejo. (FESA, Ayuntamientos, ONG'S, etc.)
 

¿Se reciben los recursos?

No. Regresa en la actividad No. 3  
Si. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora oficio solicitando recurso para implementación de las acciones contenidas en el programa de manejo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Área correspondiente.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Realiza talleres para la integración de actores y la participación de estos en la ejecución de cada componente del Programa de Manejo.
6. Ejecuta Programa Operativo Anual para el desarrollo de cada componente del Programa de manejo.
7. Elabora memorándum en el que envía los informes de los avances del Programa Operativo Anual; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del memorándum: Organismo participante.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-004

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	318

## Manual de Procedimientos

**Nombre del procedimiento:** Atención a los impactos negativos en las Áreas Naturales Protegidas, Sitios Prioritarios y Corredores Biológicos.

**Propósito:** Contribuir a la disminución de las presiones antropogénicas sobre los diversos hábitats presentes en las ANP, Sitios Prioritarios y Corredores Biológicos.

**Alcance:** Desde la detección de impactos negativos en las ANP, Sitios Prioritarios y Corredores Biológicos hasta el seguimiento de las propuestas de atención de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La información de los impactos negativos debe ser suficiente para realizar el registro y reporte del impacto ante las instancias correspondientes.
- Que los impactos negativos estén dentro de nuestro marco de referencia Estatal.
- Dar seguimiento al reporte de los impactos ante la instancia responsable de establecer la denuncia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	319

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora cronograma de actividades para recorridos en las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y sitios prioritarios para la detección de impactos negativos.
2. Recibe de manera económica queja ciudadana donde el quejoso manifiesta que se está atentando contra el ecosistema o recibe instrucción superior referente a la detección a impactos negativos en las Área Natural Protegida o sitios Prioritarios.

¿Se encuentra dentro de un Área Natural Protegida o sitio prioritario?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que solicita se atienda los daños contra el ecosistema, imprime, firma, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Dependencia correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 8

3. Recaba información de ubicación para realizar recorridos y/o el registro o establece contacto con personal para verificar impacto.

¿Se detectan impactos negativos?

No. Regresa a la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza recorridos en las Áreas Naturales Protegidas y sitios prioritarios para evaluar los daños ocasionados.
5. Elabora memorándum en el que envía informe con la información recabada; imprime, firma y sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
1ª. Copia del memorándum:	Responsable del Área Natural Protegida.
2ª. Copia del memorándum	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	320

¿El informe implica la intervención de un tercero responsable?

Si. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a Elabora oficio a tercero responsable para su conocimiento y/o atención; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Tercero responsable.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Elabora memorándum en el que solicita se atienda el impacto detectado, para los efectos legales que haya lugar; imprime, firma sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del memorándum Archivo.

7. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual anexa respuesta a la denuncia requerida para conocer el proceso, sella de recibido.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	321

**Nombre del procedimiento:** Generar información técnica y científica de la Vida Silvestre.

**Propósito:** Identificar tendencias de cambio en la vida silvestre para su conservación.

**Alcance:** Desde la colecta de información de la vida silvestre en las áreas naturales protegidas y sitios prioritarios, su revisión, integración y sistematización en el banco de datos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

**Políticas:**

- Que la generación de información cumpla con la normatividad en materia de vida silvestre.
- La información debe generarse con base en protocolos estandarizados.
- Que la información sea validada por personal calificado.
- Que exista un responsable técnico ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	322

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora programa de trabajo de monitoreo de vida silvestre en las Áreas Naturales Protegidas y sitios prioritarios para la colecta de datos.
2. Aplica protocolos especializados para el monitoreo y conservación de la vida silvestre.
3. Elabora oficio en el que solicita permiso de colecta científica para el monitoreo de vida silvestre; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Elabora oficio en el que solicita los permisos de aprovechamiento no extractivo para la conservación de la vida silvestre; imprime, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe de la autoridad correspondiente, oficio mediante el cual envía los resultados de la gestión de los permisos solicitados, sella de recibido.

¿Se autorizó?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a Corrige las observaciones realizadas por la autoridad correspondiente.

Regresa a la actividad No. 3

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	323

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-005**

6. Envía copias de los permisos para colecta científica a coordinadores de proyectos y para aprovechamiento no extractivo a los campamentos tortugeros a las áreas correspondientes, de la manera siguiente:
  - 1ª. Copia del permiso de colecta: Coordinador Estatal del Programa Monitoreo en ANP (Biológico y Social).
  - 2ª. Copia del permiso de colecta: Coordinador Regional Conservación del Manatí en los Humedales del Norte de Chiapas.
  - 3ª. Copia del permiso de colecta: Responsable ZSCE Laguna Bélgica.
  - 4ª. Copia del permiso de colecta: Responsable ZSCE Finca Santa Ana.
  - 5ª. Copia del permiso aprovechamiento no extractivo: Titular de la Dirección Regional de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
  - 6ª. Copia del permiso aprovechamiento no extractivo: Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
  - 7ª. Copia del permiso aprovechamiento no extractivo: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 8ª. Copia del permiso aprovechamiento no extractivo: Titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
  - 9ª. Copia del permiso aprovechamiento no extractivo: Responsable técnico de los campamentos.
  
7. Elabora oficios de comisión para realizar visitas de prospección, levantamiento de información del sitio. Imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Comisionado.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
  
8. Realizar recorrido en las áreas naturales protegidas de Estado, para la generación de la información de la flora y fauna
  
9. Captura y sistematización de la información obtenida en campo de acuerdo a las bases de datos de cada grupo taxonómico, para resguardo y uso de la dirección, así como para la elaboración del informe final requerido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
  
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	324

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de proyectos para la conservación de la vida silvestre.

**Propósito:** Contribuir a la conservación de la flora y fauna silvestre conforme a la normatividad vigente en la materia y congruente con los objetivos de conservación de las Áreas Naturales Protegidas y Sitios Prioritarios.

**Alcance:** Desde la búsqueda de información técnica-científica actualizada, hasta la integración del proyecto de conservación.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que consideren especies prioritarias para el Estado o estén incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	325

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa en literatura especializada y acervo interno, información técnica y científica de especies de flora y fauna prioritaria.
2. Elabora con base en lineamientos técnicos y administrativos, propuesta de proyecto.
3. Elabora memorándum en el que envía el proyecto para revisión y validación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Obtiene visto bueno?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
 Si. Continúa en la actividad No. 6

- 3a. Elabora memorándum en el que envía la modificación del proyecto; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum Archivo.

4. Captura en Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) de la Secretaría de Hacienda, proyecto de conservación de especies para su integración a la propuesta de egresos correspondiente.
5. Envía proyecto en línea a la Secretaría de Hacienda a través de SIPLAN, para su revisión y visto bueno.

¿Obtiene visto bueno?

No. Continúa en actividad No. 5a  
 Si. Continúa en actividad No. 6

- 5a. Realiza la modificación del proyecto y envía a través de SIPLAN el proyecto corregido para visto bueno.
- 5b. Recibe de la Secretaría de Hacienda, visto bueno del proyecto a través de SIPLAN.
6. Elabora memorándum en el que envía el proyecto para validación sectorial, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

¿El proyecto fue validado?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	326

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Integra observaciones realizadas por el grupo de trabajo, corrige y envía a la Secretaría de Hacienda a través del Sistema Integral de Planeación SIPLAN para validación.
- 6b. Recibe de la Secretaría de Hacienda visto bueno del proyecto a través de Sistema Integral de Planeación SIPLAN.
7. Elabora memorándum en el que envía el proyecto para la gestión de recursos financieros; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	327

**Nombre del procedimiento:** Ejecución de proyectos para la conservación de la vida silvestre.

**Propósito:** Garantizar la conservación de la flora y fauna silvestre conforme a la normatividad vigente en la materia y congruente con los objetivos de conservación de las ANP y Sitios Prioritarios.

**Alcance:** Desde la obtención de recursos financieros, hasta la integración del informe final del proyecto de conservación.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Que consideren especies prioritarias para el Estado o estén incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	328

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación oficio mediante el cual informa del techo financiero de los proyectos de conservación de especies silvestres, sella de recibido.
2. Elabora programa de trabajo para ejecución del proyecto.
3. Elabora memorándum en el que envía las requisiciones para adquisición de insumos, materiales y equipos para el desarrollo de acciones de los proyectos de conservación de especies silvestres; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
4. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, insumos, materiales y equipo y distribuye conforme al programa de trabajo.
5. Ejecuta en las Áreas Naturales Protegidas y Sitios Prioritarios acciones de acuerdo al programa de trabajo.
6. Realiza el análisis e interpreta con personal capacitado, la información obtenida para elaborar informes periódicos y anuales.
7. Elabora memorándum en el que entrega los informes periódicos de avances físicos cumpliendo con las metas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	329

**Nombre del procedimiento:** Revisión de proyectos para la conservación de la vida silvestre en Áreas Naturales Protegidas.

**Propósito:** Determinar la viabilidad técnica de proyectos y emitir opinión técnica y/o recomendaciones.

**Alcance:** Desde la recepción de proyectos para su revisión, hasta la emisión de opinión técnica y/o recomendaciones.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Vida Silvestre.

**Políticas:**

- Que sean revisados por personal calificado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	330

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Organismo Público a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático oficio mediante el cual solicita para revisión de proyecto, sella de recibido.
2. Revisa y analiza con personal capacitado, la información del proyecto.  
  
¿Está completa la información?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
3. Elabora oficio en el que solicita la información complementaria para realizar la revisión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Organismo Público solicitante.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Integra la información técnica y/o especializada sobre el tema.
5. Elabora oficio en el que envía la opinión técnica o recomendación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Comisionado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	331

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de estudios técnicos justificativos para creación y modificación de las Áreas Naturales Protegidas estatales.

**Propósito:** Elaboración del documento que justifique ambientalmente la creación o modificación de un Área Natural Protegida.

**Alcance:** Desde la propuesta del área, hasta la validación del Estudio Técnico Justificativo.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Debe ser designado personal capacitado de la Dirección responsable o coordinador
- Presentar la propuesta para la validación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	332

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa e identifica sitios para la modificación y/o creación de Áreas Naturales Protegidas.
2. Integra y verifica información técnica, legal y social del sitio.
3. Elabora las propuestas de trabajo para el establecimiento de un área natural protegida y/o su modificación.
4. Elabora oficio en el que solicita recursos financieros para iniciar las actividades de la propuesta de trabajo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Entidad Financiadora.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Se reciben los recursos?

No. Continúa en la actividad No. 5  
 Si. Continúa en la actividad No. 6

5. Gestiona financiamiento para la integración del Programa de Manejo ante organismos externos (FESA, Ayuntamientos, ONG'S, etc.).

¿Se reciben los recursos?

No. Regresa a la actividad No. 5  
 Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora oficios de comisión para realizar visitas de prospección, levantamiento de información del sitio y talleres de participación social; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Comisionado.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Realiza visitas de prospección y levantamiento de información del área a proteger.
8. Realiza talleres y/o reuniones de participación social y/o comunitaria, estableciendo acuerdos de trabajo con actores involucrados en la Área Natural Protegida.
9. Integra y sistematiza información obtenida en los talleres y/o reuniones de participación social y comunitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	333

10. Elabora documento Técnico Justificativo para la Creación y/o Modificación del Área Natural Protegida.
11. Elabora oficio en el que invita a reunión para la validación del Documento Técnico Justificativo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Diversos actores participantes.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.
- ¿Se valida el documento?
- No. Continúa en la actividad No. 11a  
Si. Continúa en la actividad No. 12
12. Realiza las adecuaciones al documento y valida en reunión de trabajo.
13. Elabora memorándum en el que envía la propuesta del Estudio Técnico Justificativo para su validación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
- ¿Se valida documento?
- No. Continúa en la actividad No. 12a  
Si. Continúa en la actividad No. 13
14. Elabora memorándum en el que envía las adecuaciones a propuesta del Estudio Técnico Justificativo ETJ para su validación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
15. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la validación de propuesta de Estudio Técnico Justificativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	334

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-009**

16. Elabora memorándum en el que solicita la edición del Estudio Técnico Justificativo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Personal responsable de la Difusión de las actividades de la Secretaría.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
17. Elabora memorándum en el que se envía el Estudio Técnico Justificativo para que se difunda en la página oficial de la Secretaría; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular del Área de Informática.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
18. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	335

**Nombre del procedimiento:** Atención de solicitudes de propietarios o poseedores para el establecimiento de reservas privadas o comunitarias.

**Propósito:** Contribuir al establecimiento de nuevas áreas naturales protegidas privadas o comunitarias.

**Alcance:** Desde la recepción de la propuesta y hasta la certificación del área natural protegida privada o comunitaria.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Contar con solicitud oficial por escrito del propietario, ejido o comunidad.
- Que cuenten con título de propiedad debidamente certificado.
- Elaborar la propuesta de trabajo para la elaboración del Estudio Técnico Justificativo ETJ conforme a los requisitos que establece la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Debe ser designado personal capacitado de la Dirección responsable o coordinador.
- Presentar la propuesta del estudio para la validación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	336

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los propietarios o poseedores a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, oficio mediante el cual solicita el establecimiento de una nueva área natural protegida, sella de recibido.
2. Determina la ubicación del sitio y analiza información sobre la solicitud recibida.  
  
¿La información está completa?  
  
No. Continúa en la actividad No. 3  
Si. Continúa en la actividad No. 4
3. Elabora oficio en el que solicita información adicional para la certificación de un área natural protegida; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Propietarios o Poseedores.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Realiza reunión de trabajo para explicar los alcances de la propuesta y ratificar la solicitud de creación.
5. Integra y verifica información técnica, legal y social del sitio.
6. Elabora la propuesta de trabajo para el establecimiento de un área natural protegida.
7. Elabora oficio en el que solicita recursos financieros a la entidad correspondiente, para iniciar las actividades de la propuesta de trabajo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Entidad Financiadora.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Elabora oficios de comisión para realizar visita de prospección, apoyo y levantamiento de información al sitio; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Comisionado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Realiza visita de prospección, recorrido y levantamiento de información al área.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	337

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-010**

10. Realiza talleres y/o reuniones de participación social.
11. Recibe escrito con propuesta de Estudio Técnico Justificativo para revisión y validación técnica del propietario o poseedor del área a certificar como Área Natural Protegida.
- ¿Se valida información?
- No. Continúa en la actividad No. 11a  
 Si. Continúa con actividad No.12
- 11a. Elabora oficio en el que se envía las observaciones y/o validación al documento del Estudio Técnico Justificativo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Propietarios o Poseedores.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.
12. Recibe de manera económica los propietarios o poseedores invitación para reunión de revisión y validación de la propuesta del Estudio Técnico Justificativo.
- ¿Se valida información?
- No. Continúa en la actividad No. 12a  
 Si. Continúa en la actividad No. 13
- 12a. Realiza las adecuaciones al documento y valida en reunión de trabajo.
13. Elabora memorándum en el que se envía la propuesta de Certificación y del Estudio Técnico justificativo para su validación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
- ¿Se validan los documentos enviados?
- No. Continúa en la actividad No. 13a  
 Si. Continúa en la actividad No. 14
- 13a. Elabora memorándum en el que se subsanaron los documentos para su validación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	338

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-010**

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
- 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

14. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos la Resolución de Certificación y Estudio Técnico Justificativo, sella de recibido.
15. Entrega de manera económica a la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, la Resolución de Certificación y el Certificado del Área Natural Protegida, para la firma del Titular de la Secretaría.
16. Elabora oficio en el que se le hace entrega de la resolución anexa la Resolución de Certificación y el Certificado del Área Natural Protegida; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Propietarios o Poseedores.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	339

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-011

**Nombre del procedimiento:** Brindar asesoría a las comunidades de las Áreas Naturales Protegidas y Sitios Prioritarios sobre la conservación de la vida silvestre.

**Propósito:** Informar a las comunidades inmersas o aledañas a las Áreas Naturales Protegidas y Sitios Prioritarios, sobre la conservación de la flora y fauna silvestre.

**Alcance:** Desde la identificación de las comunidades, hasta la integración de informes de las actividades realizadas y resultados.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que exista estabilidad social en las comunidades de las ANP.
- Que se realice por personal calificado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	340

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa y analiza información de las comunidades inmersas en las Áreas Naturales Protegidas y Sitios Prioritarios.
2. Determina las comunidades a las que se brindará asesoría de las Áreas Naturales Protegidas o Sitios Prioritarios.
3. Elabora oficios de comisión para concertar con las comunidades las asesorías; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Comisionado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Realiza recorridos y reuniones de concertación con las comunidades inmersas en las Áreas Naturales Protegidas y sitios prioritarios propuestas.
 

¿Se concertó?

No. Regresa a la actividad No. 2  
Si. Continúa en la actividad No 5
5. Elabora el programa de trabajo para asesorar a las comunidades.
6. Elabora materiales de apoyo de acuerdo al tema para las asesorías a las comunidades.
7. Elabora oficios de comisión para realizar las asesorías a las comunidades; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Comisionado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
8. Realiza las asesorías en las comunidades, referente a la protección y conservación de la flora y fauna silvestre en las Áreas Naturales Protegidas y sitios prioritarios.
9. Integra información generada durante las asesorías impartidas en las comunidades inmersas en las Áreas Naturales Protegidas y sitios prioritarios.
10. Realiza informe de resultados obtenidos de las asesorías, para el acervo de la Dirección.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	341

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DANyVS-012

**Nombre del procedimiento:** Elaborar propuestas de colaboración para la conservación de las Áreas Naturales Protegidas y vida silvestre.

**Propósito:** Establecer mecanismos de colaboración y cooperación para la conservación de las áreas naturales protegidas y la vida silvestre.

**Alcance:** Desde la elaboración de la propuesta hasta la validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá realizarse en cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.
- Establecer compromisos en la medida de las posibilidades de la institución.
- Que el convenio o acuerdo este en apego a las atribuciones de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
- Contar con el visto bueno del titular de la Secretaría antes de generar la propuesta con las instituciones u organismos interesados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	342

**Descripción del Procedimiento:**

1. Determina las necesidades de colaboración en materia de Áreas Naturales y vida silvestre.
2. Elabora propuesta de colaboración interinstitucional en materia de Áreas Naturales y vida silvestre.
3. Elabora oficio en el que se envía la propuesta de colaboración en materia de Área Naturales y vida silvestre; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Entidad.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la entidad oficio mediante el cual envían la respuesta a la propuesta de colaboración, sella de recibido.
5. Revisa la información respecto a los alcances y compromisos de la propuesta de colaboración en materia de Áreas Naturales y vida silvestre.
6. Elabora tarjeta informativa de la propuesta para conocimiento y visto bueno de la propuesta de colaboración en materia de Áreas Naturales y vida silvestre; imprime, firma, sella de despachado.

Original de la tarjeta: Titular de la Secretaría.  
 1ª. Copia de la tarjeta: Titular de la Subsecretaría.  
 2ª. Copia de la tarjeta: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 3ª. Copia de la tarjeta: Archivo.

¿Se obtiene validación de la propuesta?

No. Continúa en la actividad No. 6a o  
 Si. Continúa en la actividad No.7

- 6a. Cancela el trámite.
- 6b. Elabora nuevamente la ficha técnica integrando información requerida por el Titular de la dependencia.
7. Elabora convenio o acuerdo con las instituciones u organismos interesados.
8. Elabora memorándum en el que solicita la revisión y validación del convenio y/o acuerdo de colaboración; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	343

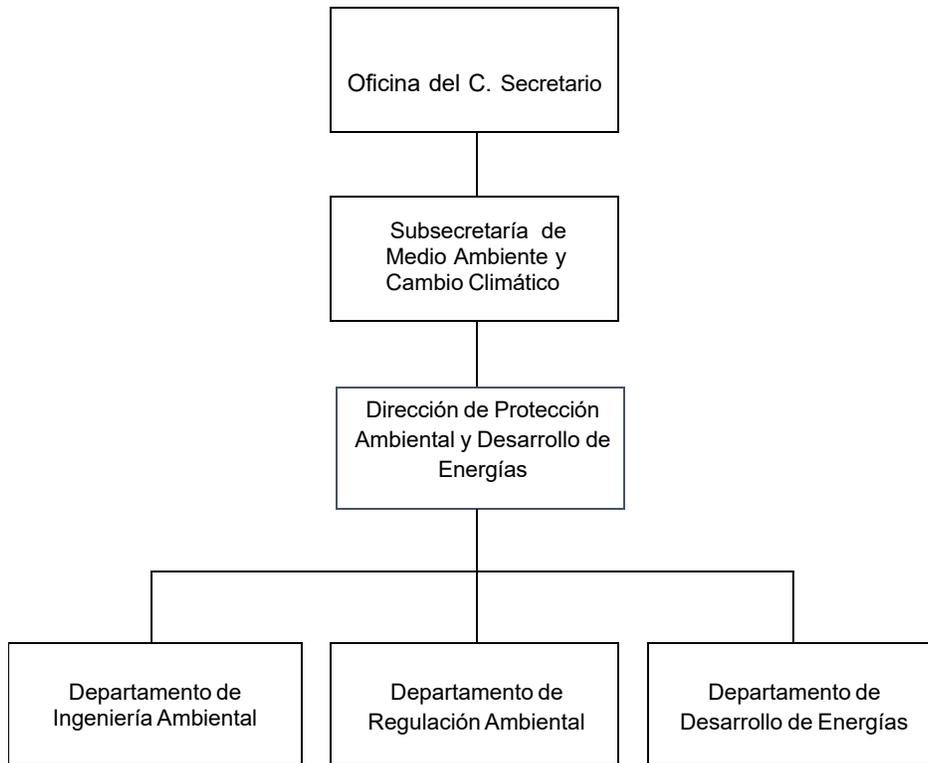
9. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual fue revisado y validado el convenio, sella de recibido.
10. Elabora oficio en el que envía convenio para su revisión final; imprime, firma, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Institución u Organismo.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
11. Recibe de la Institución u Organismo oficio mediante el cual emite documento final para el trámite correspondiente que haya lugar. sella de recibido.
12. Elabora memorándum en el que envía el convenio para trámites correspondientes; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª Copia del memorándum: Archivo.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	344

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	345

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-001**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar programas y proyectos en materia de residuos sólidos y de manejo especial.

**Propósito:** Contribuir a prevenir la contaminación por la inadecuada disposición de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Alcance:** Desde la aprobación del programa o proyecto, hasta concluir con la ejecución de las actividades programadas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ingeniería Ambiental.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Políticas:**

- El proyecto o programa debe estar enfocado al manejo adecuado de los residuos sólidos.
- Evaluar los avances de manera periódica y documentar la información generada.
- Integrar un banco de datos a partir de los indicadores del proyecto o programa.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	346

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-001

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora propuesta del proyecto o programa para validación del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 1
2. Informa de manera económica al Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático, a través del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, la propuesta del proyecto o programa para que tenga conocimiento y someta a consideración del titular de la Secretaría.  
  
¿Autoriza el proyecto?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Recibe de manera económica la negativa de continuar con la propuesta del proyecto o programa.  
  
Continúa en la actividad No. 10
3. Elabora memorándum en el que solicita la validación del programa o proyecto de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
¿El proyecto fue validado?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Regresa a la actividad No. 1a
4. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, memorándum, mediante el cual informa la autorización del proyecto de inversión, sella de recibido.
5. Realiza la programación de las actividades de acuerdo con el monto autorizado, calendarizando la ejecución de cada una de las metas programadas del proyecto o programa en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	347

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-001

6. Elabora memorándum en el que informa los avances cualitativos y cuantitativos mensuales y trimestrales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Elabora informe final cualitativo y cuantitativo del proyecto, el cual es entregado de manera económica, al titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, para su aprobación.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 7a  
 No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.7

8. Elabora memorándum en el que entrega el informe de actividades del proyecto y solicita su revisión y validación; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Recibe de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, memorándum, mediante el cual envía el análisis realizado al proyecto o programa de inversión, sella de recibido.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 9a  
 No. Continúa en la actividad No.10

- 9a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.8

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	348

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-002

**Nombre del procedimiento:** Elaborar proyecto de norma técnica ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Propósito:** Establecer criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se puede mejorar la separación, clasificación, recolección y almacenamiento para el aprovechamiento y valorización de los residuos que se generan en el Estado.

**Alcance:** Desde la propuesta de la norma técnica ambiental, hasta su publicación en el Periódico Oficial.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ingeniería Ambiental.

### Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

### Políticas:

- La norma técnica tiene que estar enfocada en disminuir, aprovechar y valorizar los residuos que llegan a los sitios de disposición final.
- Establecer los criterios y especificaciones técnicas de los alcances de la norma técnica.
- Describir los tipos residuos que son susceptibles de ser aprovechados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	349

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora propuesta de la norma técnica ambiental para visto bueno del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.1
2. Elabora memorándum en el que presenta proyecto de norma técnica ambiental; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
¿Autoriza el proyecto?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.1
3. Elabora memorándum en el que solicita se tramite la publicación en el Periódico Oficial del Estado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Nota. Una vez publicado el proyecto de la norma técnica ambiental, los interesados pueden presentar sus comentarios en un plazo de 60 días hábiles para ser modificaciones a la norma.  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
¿Se presentan comentarios y/o observaciones al proyecto de la norma técnica ambiental?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad 3 para una segunda publicación en el Periódico Oficial del Estado.
4. Elabora memorándum en el que solicita se tramite la publicación de la norma técnica ambiental en el Periódico Oficial del Estado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	350

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-002

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Elabora oficios en el que informa la norma técnica ambiental que será obligatoria para todos los generadores de residuos, sean personas físicas o morales, organismos públicos o privados, y en general a quienes tengan procesos de gestión integral de residuos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de los oficios: Titulares de los H. Ayuntamientos Municipales.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	351

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-003

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que presenta el sector público, privado o social.

**Propósito:** Evaluar los estudios de impacto ambiental en las modalidades: a) particular para el registro y autorización de generadores de residuos de manejo especial y residuos no peligrosos; b) particular para recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos de manejo especial y no peligrosos; c) particular para instalaciones de eliminación y disposición final de residuos sólidos urbanos (rellenos sanitarios tipo A, B, C o D, de acuerdo a la NOM-083-SEMARNAT-2003.

**Alcance:** Desde el ingreso de los estudios de impacto ambiental por parte del promovente, para obtener la autorización de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial hasta la resolución del estudio correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ingeniería Ambiental.

### Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Norma Técnica Ambiental Estatal NTAE-002-SEMAHN-2020, que establece los requisitos que deben cumplir e información que deben contener los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con la obra o actividad a realizar en el Estado.
- NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

### Políticas:

- Toda solicitud de evaluación de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial deberá realizarse por escrito dirigido al titular de la Secretaría.
- Se emitirá la autorización, la negación de la autorización o la autorización de manera condicionada en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	352

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del promovente a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el escrito de solicitud de evaluación del manifiesto de impacto ambiental, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que solicita informe en un plazo no mayor de 10 días hábiles, si el promovente tiene procedimiento administrativo instaurado en el sitio de proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio con la respuesta sella de recibido.

¿El promovente tiene procedimiento administrativo?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio en el que informa al promovente la improcedencia del trámite, dejando a salvo sus derechos de volver a presentar la solicitud una vez desahogado el procedimiento administrativo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No.15

4. Revisa y determina si el estudio cumple con los requisitos de la Norma Técnica Ambiental Estatal NTAE-002-SEMAHN-2020 de acuerdo con el tipo de trámite.

¿El estudio cumple con los requisitos para integrar expediente?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio en el que solicita información complementaria notificando que tendrá un plazo no mayor de 15 días hábiles para presentar la información solicitada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	353

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-003**

¿Transcurrido el plazo establecido, el promovente entrega la información complementaria?

No. Continúa en la actividad No. 4b

Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4b. Elabora oficio de cancelación del trámite por no presentar la información complementaria, dejando a salvo sus derechos de volver a presentar la solicitud; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No.15

5. Elabora oficio en el que se informa la integración de expediente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Realiza evaluación del estudio de impacto en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, analizando la información técnica-ambiental.

¿Se requiere realizar visita técnica al sitio?

Si. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza la visita técnica al sitio del proyecto, verificando la información técnica y ambiental para Continuar con la evaluación del estudio de impacto ambiental.

¿Las condiciones observadas durante la visita coinciden con lo manifestado en el estudio de impacto ambiental?

Si. Continúa en la actividad No. 6b

No. Continúa en la actividad No. 7

- 6b. Revisa que la información del estudio de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, cumpla con los aspectos técnico-ambientales para la elaboración de la resolución.

No. Continúa en la actividad No. 7

Si. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	354

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-003**

7. Elabora oficio en el que solicita información adicional suspendiéndose la evaluación durante 15 días hábiles; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Transcurrido el plazo, el promovente cumple en tiempo y forma con la solicitud de información adicional?

No. Continúa en la actividad No. 8  
Si. Continúa en la actividad No. 9

8. Elabora oficio en el que se desecha el trámite por no presentar en el plazo establecido la información solicitada, o en su caso, haber iniciado actividades previo a la obtención de la autorización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
4ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No.15

9. Elabora oficio en el que resuelve negar el trámite o autorizar de manera condicionada al cumplimiento de medidas de mitigación; imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.
10. Elabora memorándum en el que se adjunta el oficio resolutivo para su validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio resolutivo rubricado, sella de recibido.
12. Recaba de forma económica la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, para efectos de recabar la firma de la titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
13. Recibe de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio resolutivo en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; y fotocopia, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	355

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-003

14. Notifica la resolución administrativa al promovente y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio de notificación: Promovente.
  - 1ª. Copia del oficio de notificación: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio de notificación: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del oficio de notificación: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
  - 4ª. Copia del oficio de notificación: Archivo.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	356

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-004

**Nombre del procedimiento:** Asesoría de los trámites de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Propósito:** Informar a los promoventes del sector público, privado y social sobre el procedimiento de evaluación de los estudios de impacto ambiental en las modalidades: a) particular para el registro y autorización de generadores de residuos de manejo especial y residuos no peligrosos; b) particular para recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos de manejo especial y no peligrosos; c) particular para instalaciones de eliminación y disposición final de residuos sólidos urbanos (rellenos sanitarios tipo A, B, C o D, de acuerdo a la NOM-083-SEMARNAT-2003.

**Alcance:** Desde la solicitud de información del promovente hasta la entrega de la respuesta conducente conforme a la NTAE-002-SEMAHN-2020, que establece los requisitos que deben cumplir e información que deben contener los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con la obra o actividad a realizar en el Estado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ingeniería Ambiental.

#### Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- NTAE-002-SEMAHN-2020, que establece los requisitos que deben cumplir e información que deben contener los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con la obra o actividad a realizar en el Estado.
- NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

#### Políticas:

- Recibir solicitud por escrito debidamente firmada.
- Indicar el tipo de obra o actividad contemplada en la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Señalar número telefónico como dato de contacto con el promovente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	357

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-004

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del promovente a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el escrito de solicitud de información del procedimiento a seguir para obtener la autorización de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, sella de recibido.
2. Revisa y determina si el proyecto requiere autorización de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

¿El proyecto requiere autorización de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que informa que la solicitud no es competencia de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

3. Revisa el contenido de la Norma Técnica Ambiental Estatal NTAE-002-SEMAHN-2020, para definir el tipo de trámite.

¿La actividad cumple con los criterios establecidos?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 3a. Elabora oficio en el que indica los puntos de la Norma Técnica Ambiental Estatal NTAE-002-SEMAHN-2020, que debe aclarar para determinar el tipo de trámite; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe del promovente, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio mediante el cual envía respuesta sella de recibido.

¿La información cumple con los criterios establecidos?

Si. Continúa en la actividad No.5  
No. Regresa en la actividad No. 2a

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	358

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-004

5. Elabora oficio en el que informa al promovente la modalidad del estudio que debe presentar, imprime, anexa la guía para la elaboración del estudio de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	359

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-005

**Nombre del procedimiento:** Actualización del Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

**Propósito:** Contribuir al desarrollo sostenible del Estado de Chiapas a través de una política ambiental estatal de residuos sólidos, basada en la promoción de cambios en los modelos de consumo y producción que fomenten la prevención y gestión de residuos.

**Alcance:** Desde la actualización del inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos hasta la actualización del Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ingeniería Ambiental.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Políticas:**

- Llevar a cabo recorridos en el Estado para identificar los sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Realizar el diagnóstico básico del manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Asesorar a los municipios para el establecimiento de centros de transferencia de residuos sólidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	360

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora propuesta del programa para validación del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
 ¿Existen observaciones?  
 Si. Continúa en la actividad No. 1a  
 No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.1
2. Elabora programa visitando los sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos, identificando si cumplen con las actividades de operación establecidas en la NOM-083-SEMARNAT-2003.  
 ¿Cumplen con las medidas mínimas?  
 No. Continúa en la actividad No. 3  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
3. Elabora oficio en el que solicita se implementen las medidas de urgente aplicación para la adecuada operación del sitio de disposición final; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio:           Presidente Municipal.  
 1ª. Copia del oficio:        Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio:        Archivo.
4. Recibe del Presidente Municipal, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio mediante el cual envía respuesta sella de recibido.  
 ¿Cumplen con las medidas mínimas?  
 Si. Continúa en la actividad No.5  
 No. Regresa a la actividad No.3
5. Elabora propuesta del Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos para validación del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
 ¿Existen observaciones?  
 Si. Continúa en la actividad No. 5a  
 No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	361

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-005**

6. Elabora memorándum en el que solicita se realice el diseño gráfico del Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Difusión.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Recibe de la Unidad de Difusión, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el memorándum mediante el cual envía respuesta, sella de recibido.

8. Elabora oficio en el que entrega el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, para su conocimiento; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Presidencia Municipal.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	362

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-006**

**Nombre del procedimiento:** Asesoría y capacitación a las autoridades municipales en el manejo integral de Residuos Sólidos Urbanos.

**Propósito:** Entregar a los servidores públicos municipales información de los procedimientos para realizar un manejo adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos conforme a la legislación aplicable en la materia.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de la asesoría y capacitación hasta su implementación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ingeniería Ambiental.

**Reglas:**

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Ley de Residuos Sólidos para Chiapas y sus Municipios.

**Políticas:**

- Se ejecutará capacitación al personal municipal en el manejo de residuos sólidos urbanos de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de residuos.
- Los temas que se impartirán son aquellos relacionados con la operación de un relleno sanitario, la composición de los residuos y el manejo de los residuos en todas sus etapas

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	363

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-006

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio mediante el cual solicita capacitación en materia de manejo integral de residuos sólidos urbanos, sella de recibido.
2. Revisa el calendario de capacitaciones y propone al titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fecha para la realización de la capacitación.
3. Elabora oficio en el que informa la fecha y hora asignada para la asesoría y capacitación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Presidencia Municipal.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe respuesta vía telefónica, del H. Ayuntamiento Municipal analiza la propuesta y acuerda con el titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, la viabilidad de realizar el curso y la asesoría, en caso de haber cambios en las fechas propuestas.

¿Existe la posibilidad de realizar las capacitaciones y asesorías?

No. Regresa a la actividad No. 3  
 Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Genera para la fecha indicada los materiales como son: presentación de power point, proyector, computadora, extensiones y material de difusión.
6. Comunica la asesoría y capacitación en el día, hora y lugar indicado.
7. Elabora un reporte de las actividades, mismo que debe contener: lista de asistencia, presentación en power point y anexo fotográfico.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	364

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-007**

**Nombre del procedimiento:** Evaluar los daños ocasionados por eventos naturales a la infraestructura para el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

**Propósito:** Evaluar en coordinación con la federación la infraestructura para la disposición final de los residuos posterior a una declaración de emergencia.

**Alcance:** Desde la participación en el Comité de Evaluación de Daños hasta la entrega de resultados en el formato provisto por la Secretaría de Protección Civil.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ingeniería Ambiental.

**Reglas:**

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.

**Políticas:**

- Se entregará informe de resultados al Comité de Evaluación de Daños en el formato provisto por la Secretaría de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	365

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Protección Civil a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, oficio mediante el cual informa a participar en el Comité de Evaluación de Daños, sella de recibido.
2. Asiste a la reunión de integración del Comité de Evaluación de Daños posterior a una declaratoria de emergencia, en la fecha y hora indicada en la convocatoria.
3. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, los resultados de la reunión.  
  
¿Existen observaciones?  
  
No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Acuerda con personal de la Secretaría de Protección Civil el programa de visitas técnicas a los municipios afectados.
4. Comunica vía telefónica al Secretario Técnico del Comité de Evaluación y propone adecuaciones a los compromisos asumidos.
5. Realiza visita técnica a los municipios afectados y registra evidencia fotográfica, audiovisual y documental necesaria para determinar los daños ocasionados por eventos naturales a la infraestructura para el manejo y disposición final de los residuos.
6. Analiza los resultados de las visitas técnicas.
7. Elabora informe preliminar de evaluación de daños para visto bueno del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
  
¿Existen daños a la infraestructura derivados de la contingencia?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 7a  
No. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Acuerda con la Secretaría de Protección Civil las acciones a realizar y determina los costos para la remediación del daño en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Protección Civil.
8. Integra expediente de la evaluación realizada.
9. Elabora oficio en el que entrega el acta de evaluación de daños; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	366

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DIA-007**

Original del oficio: Titular del Comité de Evaluación de Daños.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Protección Civil.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	367

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-001

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de estudios en materia de impacto y/o riesgo ambiental que presenta el sector público, privado o social.

**Propósito:** Evaluar los estudios de impacto ambiental en las modalidades: a) general: para la obra pública, actividades riesgosas, zonas y parques industriales, desarrollos turísticos, obras de infraestructura hidráulica y de saneamiento, en áreas naturales protegidas, hospitales, centros de salud, laboratorios clínicos, diversas industrias, rastros; b) particular: caminos estatales, municipales y rurales, fraccionamientos, conjuntos habitacionales y nuevos centros de población; c) informe preventivo: exploración, extracción y procesamiento de materiales pétreos, instalaciones ubicadas en parques, corredores y zonas industriales autorizados en materia de impacto ambiental por la Federación o el Estado.

**Alcance:** Desde el ingreso de los estudios por parte del promovente, para obtener la autorización de impacto y/o riesgo ambiental hasta la evaluación de los estudios correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación Ambiental.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Norma Estatal Ambiental NTAE-002- SEMAHN-2020, que establece los requisitos que deben cumplir e información que deben contener los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con la obra o actividad a realizar en el Estado.

**Políticas:**

- Toda solicitud de evaluación de impacto y/o riesgo ambiental deberá realizarse por escrito dirigido al titular de la Secretaría.
- Se realizará la evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental a los proyectos que cumplan con la NTAE-002- SEMAHN-2020.
- Se realizará la evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental a los proyectos que cumplan con la NTAE-002- SEMAHN-2020.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	368

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del promovente a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el escrito de solicitud de evaluación del manifiesto de impacto ambiental, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que solicita informe en un plazo no mayor de 10 días hábiles, si el promovente tiene procedimiento administrativo instaurado en el sitio de proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Titular Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio mediante el cual envía respuesta sella de recibido.
 

¿El promovente tiene procedimiento administrativo?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora oficio en el que informa al promovente la improcedencia del trámite, dejando a salvo sus derechos de volver a presentar la solicitud una vez desahogado el procedimiento administrativo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9
4. Revisa y determina si el estudio cumple con los requisitos de la Norma Técnica Ambiental Estatal NTAE-002-SEMAHN-2020 de acuerdo con el tipo de trámite.
 

¿El estudio cumple con los requisitos para integrar expediente?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora oficio en el que solicita información complementaria notificando que tendrá un plazo no mayor de 15 días hábiles para presentar la información solicitada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	369

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-001**

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Transcurrido el plazo establecido, el promovente entrega la información complementaria?

No. Continúa en la actividad No. 4b  
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4b. Elabora oficio en el que informa la cancelación del trámite por no presentar la información complementaria, dejando a salvo sus derechos de volver a presentar la solicitud; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

5. Elabora oficio en el que se informa la integración de expediente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Realiza evaluación del estudio de impacto y/o riesgo ambiental, analizando la información técnica-ambiental.

¿Se requiere realizar visita técnica al sitio?

Si. Continúa en la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza la visita técnica al sitio del proyecto, verificando la información técnica y ambiental para Continuar con la evaluación del estudio de impacto ambiental.

¿Las condiciones observadas durante la visita coinciden con lo manifestado en el estudio de impacto ambiental?

Si. Continúa en la actividad No. 6b  
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 6b. Revisa que la información del estudio de impacto ambiental en materia de impacto y/o riesgo ambiental, cumpla con los aspectos técnico-ambientales para la elaboración de la resolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	370

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-001

No. Continúa en la actividad No. 7  
Si. Continúa en la actividad No. 9

7. Elabora oficio en el que solicita información adicional suspendiéndose la evaluación durante 15 días hábiles; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Transcurrido el plazo, el promovente cumple en tiempo y forma con la solicitud de información adicional?

No. Continúa en la actividad No. 8  
Si. Continúa en la actividad No. 9

8. Elabora oficio en el que se desecha el trámite por no presentar en el plazo establecido la información solicitada, o en su caso, haber iniciado actividades previo a la obtención de la autorización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
4ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	371

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-002

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental.

**Propósito:** Autorizar los estudios de impacto ambiental en las modalidades: a) general: para la obra pública, actividades riesgosas, zonas y parques industriales, desarrollos turísticos, obras de infraestructura hidráulica y de saneamiento, en áreas naturales protegidas, hospitales, centros de salud, laboratorios clínicos, diversas industrias, rastros; b) particular: caminos estatales, municipales y rurales, fraccionamientos, conjuntos habitacionales y nuevos centros de población; c) informe preventivo: exploración, extracción y procesamiento de materiales pétreos, instalaciones ubicadas en parques, corredores y zonas industriales autorizados en materia de impacto ambiental por la Federación o el Estado.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio en el que resuelve negar el trámite o autorizar de manera condicionada al cumplimiento de medidas de mitigación hasta la notificación de la resolución del estudio de impacto y/o riesgo ambiental.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación Ambiental.

### Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Norma Estatal Ambiental NTAE-002- SEMAHN-2020, que establece los requisitos que deben cumplir e información que deben contener los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con la obra o actividad a realizar en el Estado.

### Políticas:

- Integrar el oficio de autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con lo establecido en la NTAE-002-SEMAHN-2020, que establece los requisitos que deben cumplir e información que deben contener los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con la obra o actividad a realizar en el Estado.
- El oficio resolutorio podrá autorizar la obra o actividad solicitada por el promovente, negar la autorización o autorizarla de manera condicionada.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	372

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio en el que resuelve negar el trámite o autorizar de manera condicionada al cumplimiento de medidas de mitigación; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.
2. Elabora memorándum en el que se adjunta el oficio resolutivo para su validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio resolutivo rubricado, sella de recibido.
4. Recaba de forma económica la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, para efectos de recabar la firma de la titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
5. Recibe de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio resolutivo en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; y fotocopia, sella de recibido.
6. Notifica la resolución administrativa al promovente y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio de notificación: Promovente.
  - 1ª. Copia del oficio de notificación: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio de notificación: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del oficio de notificación: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
7. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	373

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-003

**Nombre del procedimiento:** Asesoría de los trámites de impacto y/o riesgo ambiental.

**Propósito:** Informar a los promoventes del sector público, privado y social sobre el procedimiento de evaluación de los estudios de impacto ambiental en las modalidades: a) general: para la obra pública, actividades riesgosas, zonas y parques industriales, desarrollos turísticos, obras de infraestructura hidráulica y de saneamiento, en áreas naturales protegidas, hospitales, centros de salud, laboratorios clínicos, diversas industrias, rastros; b) particular: caminos estatales, municipales y rurales, fraccionamientos, conjuntos habitacionales y nuevos centros de población; c) informe preventivo: exploración, extracción y procesamiento de materiales pétreos, instalaciones ubicadas en parques, corredores y zonas industriales autorizados en materia de impacto ambiental por la Federación o el Estado.

**Alcance:** Desde la solicitud de información del promovente hasta la entrega de la respuesta conducente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación Ambiental.

### Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Norma Estatal Ambiental NTAE-002- SEMAHN-2020, que establece los requisitos que deben cumplir e información que deben contener los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con la obra o actividad a realizar en el Estado.

### Políticas:

- Recibir solicitud por escrito firmada.
- Indicar el tipo de obra o actividad fundada y motivada.
- Señalar número telefónico como dato de contacto con el promovente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	374

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del promovente a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el escrito de solicitud de información del procedimiento a seguir para obtener la autorización de impacto y/o riesgo ambiental, sella de recibido.

2. Revisa y determina si el proyecto requiere autorización de impacto ambiental en materia de impacto y/o riesgo ambiental.

¿El proyecto requiere autorización de impacto y/o riesgo ambiental?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No.3

2a. Elabora oficio en el que informa que la solicitud no es competencia de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa con la actividad No. 6

3. Revisa el contenido de la Norma Técnica Ambiental Estatal NTAE-002-SEMAHN-2020, para definir el tipo de trámite.

¿La actividad cumple con los criterios establecidos?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 5

3a. Elabora oficio en el que indica los puntos de la Norma Técnica Ambiental Estatal NTAE-002-SEMAHN-2020, que debe aclarar para determinar el tipo de trámite; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe del promovente, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio mediante el cual envía respuesta, sella de recibido.

¿La información cumple con los criterios establecidos?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Regresa a la actividad No. 2a

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	375

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-003

5. Elabora oficio en el que informa la modalidad del estudio que debe presentar, imprime, anexa guía para la elaboración del estudio de impacto y/o riesgo ambiental; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	376

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-004**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar propuesta de reformas o adiciones a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y/o su Reglamento en materia de impacto y/o riesgo ambiental.

**Propósito:** Actualizar el marco jurídico en materia ambiental en el Estado para contribuir a la protección y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.

**Alcance:** Desde la propuesta de las reformas y/o adiciones, hasta su aprobación por el titular de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación Ambiental.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Evaluación de Impacto y/o Riesgo Ambiental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Norma Estatal Ambiental NTAE-002- SEMAHN-2020, que establece los requisitos que deben cumplir e información que deben contener los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de acuerdo con la obra o actividad a realizar en el Estado.

**Políticas:**

- Las reformas y/o adiciones a la legislación ambiental deben estar dirigidas a garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar.
- Establecer los criterios y especificaciones para prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades municipales en materia ambiental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	377

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-004

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora propuesta de reformas y/o adiciones a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y/o su Reglamento en materia de impacto y/o riesgo ambiental para visto bueno del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Si. Continúa con la actividad No. 1a  
No. Continúa con la actividad No. 2
- 1a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.1
2. Elabora memorándum en el que presenta el proyecto de reformas y/o adiciones a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y/o su Reglamento en materia de impacto y/o riesgo ambiental; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
¿Existen comentarios y/o observaciones al proyecto de reformas y/o adiciones a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y/o su Reglamento en materia de impacto y/o riesgo ambiental?  
  
Si. Continúa con la actividad No. 2a  
No. Continúa con la actividad No. 3
- 2a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 1
3. Elabora memorándum en el que envía la propuesta del proyecto de reformas y/o adiciones a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y/o su Reglamento en materia de impacto y/o riesgo ambiental; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático..  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
¿Autoriza el proyecto de reformas y/o adiciones a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y/o su Reglamento en materia de impacto y/o riesgo ambiental?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Continúa en la actividad No. 7
4. Elabora memorándum en el que solicita se tramite la publicación en el Periódico Oficial del Estado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	378

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DRA-004

5. Recibe a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el Periódico Oficial del Estado que contiene las reformas y/o adiciones a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y/o su Reglamento en materia de impacto y/o riesgo ambiental, sella de recibido.
6. Elabora oficio en el que informa las reformas y/o adiciones a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y/o su Reglamento en materia de impacto y/o riesgo ambiental; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular de los H. Ayuntamientos Municipales.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	379

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-001

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de programas y proyectos en materia de eficiencia energética, así como de energías renovables.

**Propósito:** Proponer proyectos que permitan la mitigación de los efectos de cambio climático, mediante la implementación de tecnologías eficientes con base a normativas y estándares de calidad.

**Alcance:** Desde el diseño del programa o proyecto, hasta la entrega a la instancia ejecutora.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Energías.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- NOM-013-ENER-2013 Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades.
- NOM-007-ENER-2014 Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales.

**Políticas:**

- El programa o proyecto debe estar enfocado en el uso de energías renovables.
- El programa o proyecto debe cumplir con la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	380

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-001

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del promovente a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el escrito de solicitud del proyecto en materia de eficiencia energética y/o uso de energías alternas mediante el aprovechamiento de recursos naturales renovables, sella de recibido.
2. Revisa la solicitud con el objeto de verificar si cuenta con las condiciones para elaborar el proyecto.  
  
¿Se cuenta con las condiciones para atender la solicitud?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio en el que informa los motivos por los cuales no es viable técnica y económicamente el proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Acuerda de manera económica con el promovente la fecha y hora de visita al inmueble donde se pretende desarrollar el proyecto.
4. Elabora oficio en el que informa la fecha y hora asignada para la visita; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Realiza la visita al inmueble, verificando sus instalaciones y registra la información para la elaboración del proyecto.
6. Elabora propuesta del proyecto para validación del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.6
7. Elabora oficio en el que entrega el proyecto; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	381

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-001**

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	382

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-002

**Nombre del procedimiento:** Gestionar recursos federales y estatales para la elaboración de proyectos en materia energética.

**Propósito:** Implementar proyectos en materia de eficiencia energética para contribuir a la disminución de los efectos del cambio climático.

**Alcance:** Desde la gestión de los recursos ante la instancia de financiamiento, hasta la conclusión del proyecto o programa.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Energías.

**Políticas:**

- Se buscarán fuentes de financiamiento que tengan como objetivos la promoción, difusión e inversión en fuentes de energías limpias y eficiencia energética.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	383

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita las reglas de operación y/o lineamientos de la instancia de financiamiento; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Destinario.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Elabora el proyecto en materia de energías limpias y eficiencia energética conforme a las reglas de operación y lineamiento de la fuente de financiamiento establecido.
3. Envía a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el proyecto debidamente elaborado con forme a las reglas y/o lineamientos de la instancia de financiamiento para su revisión.
  - ¿Existen observaciones?
  - Si. Continúa en la actividad No. 3a
  - No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.3
4. Recibe de la fuente de financiamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, oficio mediante el cual emite respuesta, sella de recibido.
  - ¿El proyecto fue aprobado?
  - Si. Continúa en la actividad No. 5
  - No. Continúa en la actividad No. 9
5. Elabora el proyecto de acuerdo a la propuesta autorizada por la fuente de financiamiento.
6. Entrega los resultados del proyecto para validación del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.
  - ¿Existen observaciones?
  - Si. Continúa en la actividad No. 6a
  - No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 5
7. Integra el proyecto y se informa, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, los resultados a la fuente de financiamiento.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	384

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-003

**Nombre del procedimiento:** Elaborar propuestas para la generación de energías renovables e implementación de eficiencia energética.

**Propósito:** Impulsar el uso de las tecnologías eficientes y el aprovechamiento de los recursos renovables del estado.

**Alcance:** Desde la propuesta del proyecto, hasta su entrega.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Energías.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- NOM-007-ENER-2014 Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales.
- NOM-013-ENER-2013 y su nota aclaratoria. Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades NOM-013-ENER-2013 y su nota aclaratoria. Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades.

**Políticas:**

- El proyecto y el uso de tecnologías deben estar enfocados en el cumplimiento de las normas oficiales de eficiencia energética.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	385

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Determina las necesidades para la implementación de un proyecto en materia de eficiencia energética, para validación del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
¿Existen observaciones?  
Si. Continúa con la actividad No. 1a  
No. Continúa con la actividad No. 2
- 1a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.1
2. Realiza visita en el sitio definido para recabar información necesaria para el proyecto.  
¿Se cuenta con la información necesaria para la elaboración del proyecto?  
No. Continúa con la actividad No. 2a  
Si. Continúa con la actividad No. 3
- 2a. Realiza una segunda visita en el sitio definido para definir la información necesaria para el proyecto y regresa a la actividad No.2
3. Realiza los cálculos y diseños necesarios para la elaboración del proyecto.
4. Entrega propuesta del proyecto en materia de eficiencia energética para validación del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.  
¿Existen observaciones?  
Si. Continúa con la actividad No. 4a  
No. Continúa con la actividad No. 5
- 4a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 4
5. Elabora oficio en el que envía la propuesta del proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Organismo responsable de la fuente de financiamiento.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	386

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-004

**Nombre del procedimiento:** Implementar acciones de divulgación con sectores públicos y privados para el uso racional de la energía.

**Propósito:** Informar los beneficios e impactos ambientales positivos que tiene el uso de manera responsable de la energía.

**Alcance:** Desde la elaboración de material informativo hasta la impresión en guías, manuales o folletos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Energías.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- NOM-007-ENER-2014 Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales.
- NOM-013-ENER-2013 y su nota aclaratoria. Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades NOM-013-ENER-2013 y su nota aclaratoria. Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).

**Políticas:**

- El contenido de la información de difusión se define en función de implementar buenas prácticas en el uso adecuado de la energía.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	387

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-004

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el contenido de divulgación para guías, manuales y folletos necesarios para utilizar en la difusión de material que contribuya a la extensión del uso racional de la energía, tomando como base las recomendaciones que hace la Comisión Nacional Para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), para validación del titular de la Dirección de Protección de Ambiental y Desarrollo de Energías.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No.1
2. Envía mediante correo electrónico al área responsable de la difusión de las actividades de la Secretaría para su validación.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza correcciones y/o adecuaciones y regresa a la actividad No.1
3. Recibe vía correo electrónico del responsable de la difusión de actividades de la Secretaría, el material para su impresión y difusión en plataformas digitales.
4. Envía de manera económica los folletos, manuales o guías en los sectores públicos y privados para compartir información del uso racional de la energía.
5. Revisa en las redes sociales oficiales de la Secretaría el impacto que tiene la información y con ello medir las preocupaciones de la sociedad frente a los temas del uso racional de la energía.
6. Informa de manera económica al Director de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías el impacto que ha tenido la implementación de las buenas prácticas en los sectores públicos y privados.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	388

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-005**

**Nombre del procedimiento:** Impartir asesorías y capacitaciones a las dependencias estatales y gobiernos municipales en materia de eficiencia energética y energías limpias.

**Propósito:** Promover el aprendizaje y adquisición de conocimientos que permitan la transición tecnológica y cultural en materia de eficiencia energética y energías limpias, en todos los sectores del Estado.

**Alcance:** Desde la planeación de actividades relacionadas con la asesoría y capacitación en materia de eficiencia energética y energías limpias, hasta llevar a cabo y/o participar en talleres, pláticas o foros de consulta en materia del cuidado de la energía.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Energías.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir solicitud por escrito firmado.
- Señalar número telefónico como dato de contacto con el promovente.
- Se ejecutará capacitación al personal municipal o estatal en la elaboración de proyectos en materia de energías limpias y aplicación de eficiencia energética de conformidad con el marco normativo aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	389

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyDE-DDE-005

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del promovente a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, el oficio mediante el cual solicita asesoría y capacitación en materia de eficiencia energética y energías limpias, sella de recibido.
2. Revisa el calendario de capacitaciones y propone al titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fecha para la asesoría y capacitación.
3. Elabora oficio en el que informa la fecha y hora asignada para la asesoría y capacitación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe respuesta del promovente vía telefónica, analiza la propuesta y acuerda con el Director de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías, la viabilidad de realizar la asesoría y la capacitación, en caso de haber cambios en la fecha propuesta.
 

¿Existe la posibilidad de realizar las capacitaciones y asesorías?

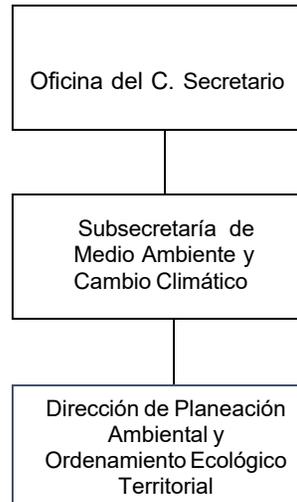
No. Regresa a la actividad No. 3  
Si. Continúa en la actividad No. 6
5. Integra los materiales como son: presentación de power point, proyector, computadora, extensiones y material de difusión.
6. Realiza la asesoría y capacitación el día, hora y lugar indicado.
7. Elabora un reporte de las actividades, mismo que debe contener: lista de asistencia, presentación en power point y anexo fotográfico.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	390

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	391

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-001

**Nombre del procedimiento:** Ordenamiento Ecológico del Territorio.

**Propósito:** Contar con un instrumento de política ambiental para la regularización del uso de suelo.

**Alcance:** Desde crear una agenda ambiental para identificar las problemáticas naturales, sociales y económicas dentro del territorio, hasta crear las bases para la adecuada gestión.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, vigente.
- Términos de Referencia para la formulación de los Programas de Ordenamiento Ecológico Regional, vigente.
- Términos de Referencia para la formulación de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local, vigente.  
(\* Emitido por la SEMARNAT).

**Políticas:**

- Participar en la creación de instrumentos y mecanismos de coordinación entre las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Contar con la participación social corresponsable de los grupos y sectores interesados.
- Contar con una página web de la Bitácora Ambiental para que el proceso de Ordenamiento Ecológico del Territorio sea basado en la transparencia, mediante el acceso, publicación y difusión constante de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	392

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Municipio u Organización Social que corresponda a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático oficio mediante el cual solicita la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET); sella de recibido.
2. Analiza la problemática ambiental del área a ordenar, de acuerdo al Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico.

¿El área a ordenar requiere se inicie el Proceso de Ordenamiento Ecológico del Territorio?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que informa que la solicitud fue negada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Parte interesada.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 49

3. Elabora oficio de respuesta en el que informa que se gestionara el recurso ante la Secretaría de Hacienda para la realización del proyecto de inversión: Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET); imprime, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Parte interesada.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático memorándum mediante el cual informa el inicio de la recepción de propuestas de proyectos de inversión que serán sujetos de revisión y sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que envía la propuesta de proyecto de inversión, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	393

¿La respuesta es afirmativa?

Si. Continúa en la actividad No.6  
No. Continúa en la actividad No.49

Nota: En ambos casos, se notifica a la parte interesada.

6. Elabora la Fase de Formulación, la cual inicia con la suscripción del Convenio de Coordinación con autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para la Formulación, Expedición, Ejecución, Evaluación y Modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.
7. Concerta la instalación del Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio, mismo que estará conformado por los Órganos Ejecutivo y Técnico.
8. Elabora el Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio.
9. Realiza las gestiones para la contratación de una Consultoría para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.
10. Realiza en coordinación con el Comité, la Agenda Ambiental, en la cual se identifica la problemática ambiental y los conflictos ambientales locales o regionales que se presentan en el área a ordenar.
11. Elabora la Bitácora Ambiental.
12. Realiza la etapa de caracterización de la Fase de Formulación del Proceso del POET, a través de la cual delimita y describe el área de estudio, considerando los componentes naturales, sociales y económicos.
13. Elabora oficio en el que invita a talleres de participación social para presentar la información que compone la descripción de los componentes naturales, sociales y económicos del territorio a ordenar; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Parte interesada.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
14. Elabora oficio en el que invita a reunión con el Comité de Ordenamiento para presentar y validar la información que corresponde a la Etapa de Caracterización, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Parte interesada.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
15. Elabora documento de la Etapa de Caracterización.
16. Integra el Sistema de Información Geográfica para el Ordenamiento Ecológico con la información recabada.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	394

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-001**

17. Realiza la Etapa de Diagnóstico de la Fase de Formulación del Proceso del POET, a través de la cual se identifican y describen las áreas que se deberán preservar, conservar, proteger o restaurar, se elaboran análisis de aptitud del territorio y se identifican los conflictos ambientales de las actividades sectoriales en el territorio.
18. Elabora oficio de invitación a talleres de participación social corresponsable con los sectores relacionados con el aprovechamiento de los recursos naturales, el mantenimiento de los bienes y servicios ambientales o la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad para la validación de los mapas de aptitud y los mapas de conflictos ambientales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
19. Elabora oficio de invitación a reunión con el Comité de Ordenamiento para presentar y validar la información que corresponde a la Etapa de Diagnóstico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
20. Elabora documento de la Etapa de Diagnóstico.
21. Integra la información recabada al Sistema de Información Geográfica para el Ordenamiento Ecológico.
22. Realiza la Etapa de Pronóstico de la Fase de Formulación del Proceso del POET, a través de la cual se desarrolla un Modelo conceptual del sistema socio-ambiental que contenga los componentes relacionados con la conservación, restauración o aprovechamiento de los recursos naturales y los procesos por medio de los cuales éstos interactúan.
23. Elabora oficio en el que invita a talleres de participación social para presentar la información resultante de la elaboración de los distintos escenarios que se realizaron, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
24. Elabora oficio en el que invita a reunión con el Comité de Ordenamiento para presentar y validar la información que corresponde a la Etapa de Pronóstico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
25. Elabora documento de la Etapa de Pronóstico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	395

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-001**

26. Integra el Sistema de Información Geográfica para el Ordenamiento Ecológico con la información recabada.
27. Realiza la Etapa de Propuesta de la Fase de Formulación del Proceso del POET, a través de la cual se definen las Unidades de Gestión Ambiental (UGA), tomando en cuenta las áreas para preservar, proteger, restaurar y conservar; grupos de aptitud sectorial; regionalización natural. Los centros de población y las áreas naturales protegidas federales deben considerarse como UGA independientes.
28. Elabora oficio en el que invita a talleres de participación social para presentar el Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
29. Elabora oficio en el que invita a reunión con el Comité de Ordenamiento para presentar y validar la información que corresponde a la Etapa de Propuesta, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
30. Elabora documento de la Etapa de Propuesta.
31. Integra el Sistema de Información Geográfica para el Ordenamiento Ecológico la información recabada.
32. Elabora la Fase de Expedición del Proceso del POET, para la cual, diseña el aviso de la convocatoria para la consulta pública y gestiona su publicación en medios oficiales y locales.
33. Determina el proceso de la consulta pública (definición de mecanismos participativos e incluyentes y logística de los eventos).
34. Realiza los talleres o foros de consulta pública.
  - ¿Recibe comentarios y observaciones durante la consulta pública?
  - Si. Continúa en la actividad No. 34a
  - No. Continúa en la actividad No. 35
- 34a. Revisa los comentarios y las observaciones recibidas durante la consulta pública.
- 34b. Elabora oficio de respuesta técnica a los comentarios y las observaciones recibidas durante la consulta pública, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	396

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-001**

Original del oficio: Parte interesada.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

34c. Realiza las adecuaciones necesarias al programa de ordenamiento ecológico y resumen ejecutivo.

35. Elabora documento de la propuesta de Decreto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

36. Elabora oficio en el que invita a reunión con el Comité de Ordenamiento para presentar y validar la Propuesta de Decreto, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Parte interesada.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

37. Elabora oficio en el que enviar la propuesta de Decreto a la para que realicen la revisión y gestiones de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

38. Elabora la Fase de Ejecución del Proceso del POET, para lo cual gestiona y vigila la instrumentación del Programa de Ordenamiento.

39. Presenta la información generada a través de la bitácora ambiental.

40. Elabora la Fase de Evaluación del POET, a través de la revisión del cumplimiento y efectividad de los lineamientos, estrategias y criterios ecológicos en las UGAS.

41. Genera los indicadores para evaluar el POET.

42. Realiza la evaluación del POET a través de los indicadores construidos.

43. Integra la información de los indicadores en una base de datos.

44. Elabora un reporte con los resultados de la evaluación y lo registra en la Bitácora Ambiental.

¿El POET, requiere ser Modificado?

Si. Continúa en la actividad No. 46  
No. Continúa en la actividad No. 49

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	397

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-001**

45. Elabora la Fase de Modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, a propia consideración o a la del Comité, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos: los lineamientos y estrategias ecológicas ya no resultan necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos y las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos que se traduzcan en contingencias ambientales que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el mantenimiento de los bienes y servicios ambientales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.
46. Acuerda con el Comité el componente a modificar, ya sea el programa, las políticas, los límites de las unidades de gestión ambiental, los criterios ecológicos o las estrategias ecológicas.
47. Elabora el proyecto para la modificación del POET y gestiona los recursos para la contratación del consultor.
48. Concerta contrato para la modificación.
49. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	398

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-002

**Nombre del procedimiento:** Gestión para el Proceso de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

**Propósito:** Consolidar el proceso de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

**Alcance:** Desde la solicitud hasta la ejecución del proyecto de gestión.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, vigente.

**Políticas:**

- Contar con la participación de social para la integración del comité.
- Contar con una página web de la Bitácora Ambiental para el acceso a la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos.
- Contar con los recursos necesarios para realizar la actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	399

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Municipio u Organización Social que corresponda a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático oficio mediante el cual solicita la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET); sella de recibido.
2. Analiza la problemática ambiental del área a ordenar, de acuerdo con el Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico.

¿El área a ordenar requiere se inicie el Proceso de Ordenamiento Ecológico del Territorio?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que informa que la solicitud fue negada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Parte interesada.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Elabora oficio de respuesta en el que informa que se gestionara el recurso ante la Secretaría de Hacienda para la realización del proyecto de inversión: Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET); imprime, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Parte interesada.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático memorándum mediante el cual informa el inicio de la recepción de propuestas de proyectos de inversión serán sujetos de revisión y sella de recibido.

5. Elabora memorándum en el que envía la propuesta de proyecto de inversión, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿La respuesta es afirmativa?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	400

Si. Continúa en la actividad No.6  
No. Continúa en la actividad No.7

6. Realiza la ejecución del proyecto de inversión.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	401

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-003

**Nombre del procedimiento:** Instalación del Comité de Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Propósito:** Contar con un Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

**Alcance:** Desde suscribir el Convenio de Coordinación hasta la publicación de las actas generadas en la Bitácora Ambiental.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, vigente.

**Políticas:**

- Contar con la participación de social para la integración del comité.
- Contar con una página web de la Bitácora Ambiental para el acceso a la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos.
- Contar con los recursos necesarios para realizar la actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	402

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora Convenio de Coordinación con autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para la Formulación, Expedición, Ejecución, Evaluación y Modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.
2. Elabora oficio en el que convoca a la instalación del Comité de Ordenamiento; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático y firma de la titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Realiza sesión de instalación del Comité de Ordenamiento; levanta acta y recaba firma de los integrantes del comité.
4. Elabora oficio en el que convoca para la sesión del Comité de Ordenamiento; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático y firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Integrantes del comité.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Realiza sesión del comité para la elaboración del reglamento interno; levanta minuta, imprime y recaba rubricas de los integrantes del comité.
6. Realiza publicación en la Bitácora Ambiental, la documentación generada.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	403

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-004**

**Nombre del procedimiento:** Capacitación en materia de Ordenamiento Ecológico del Territorio; y Sistema de Información Geográfica.

**Propósito:** Capacitar a los interesados en los temas de Ordenamiento Ecológico del Territorio; y Sistema de Información Geográfica, con el fin de brindar las herramientas necesarias para aplicar el instrumento de planeación.

**Alcance:** Desde el ingreso de la solicitud de la capacitación, hasta la implementación de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

**Políticas:**

La parte interesada deberá:

- Solicitar el servicio por escrito a la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- Contar con un equipo de cómputo y licencias originales del Software.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	404

**Descripción del Procedimiento:**

1. Valida las metas del Proyecto Institucional de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial para determinar el número de capacitaciones a realizar y calendariza propuestas para ejecutarlas en los municipios que determine.
2. Elabora oficio en el que gestiona las capacitaciones en los municipios determinados; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático y recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Acuerda vía telefónica, con la parte interesada, la fecha y lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
4. Elabora oficio en el que confirma el día, hora y lugar acordado para llevar a cabo la capacitación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Elabora la ficha técnica de capacitación y carta descriptiva de capacitación, de acuerdo con la solicitud recibida.
6. Realiza la planeación de la capacitación.
7. Elabora una nota informativa de los resultados de la capacitación.
8. Integra expediente.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	405

**Manual de Procedimientos**

**Formato “Ficha técnica de Capacitación”**

<b>Nombre del Evento</b>	(1)	<b>Fecha</b>	(2)
<b>Objetivo</b>	(3)	<b>Duración</b>	(4)
		<b>Horario</b>	(5)
<b>Lugar</b>	(6)	<b>Eje Temático</b>	(7)
<b>¿A quién es dirigido?</b>	(8)	<b>Técnica</b>	(9)
<b>Contenido del taller (Curva del Taller)</b>			(10)
		1.	

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	406

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato “Ficha técnica de Capacitación”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Se escribe el nombre del evento.
2. Se anota la fecha en que se va a realizar el evento.
3. Se escribe el objetivo general del evento: Qué se quiere alcanzar, cómo se quiere alcanzar y para qué se alcanzará.
4. Cuánto tiempo se llevará el evento.
5. A qué hora va a llevarse a cabo el evento.
6. Dónde se realizará el evento.
7. Cuál es el tema general del evento.
8. A quién es dirigido el evento.
9. Describe la técnica para el desarrollo de la capacitación.
10. Se enumeran las actividades a realizar durante la capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	407

**Manual de Procedimientos**

**“Formato Carta Descriptiva de Capacitación”**

<b>Tiempo</b> (1)	<b>Actividad</b> (2)	<b>Objetivo</b> (3)	<b>Desarrollo</b> (4)	<b>Material Didáctico</b> (5)	<b>Responsable</b> (6)
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	408

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato "Formato Carta Descriptiva de Capacitación"

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Registrar la duración de la capacitación.
2. Nombre de cada una de las actividades a realizar.
3. Qué se va a hacer, cómo se va a hacer y para qué se va a hacer.
4. Enumerar las actividades para el desarrollo de la capacitación.
5. Se describe el material necesario para realizar las actividades.
6. Se registran los nombres de quienes realizarán las actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	409

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-005

**Nombre del procedimiento:** Valoración de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Propósito:** Verificar el grado de cumplimiento de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

**Alcance:** Desde analizar los indicadores ambientales hasta evaluar su cumplimiento.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, vigente.

**Políticas:**

- Realizar la evaluación en un periodo no mayor a 5 años.
- Contar con la participación de los integrantes de los comités de ordenamiento.
- Contar con una página web de la Bitácora Ambiental para el acceso a la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos.
- Contar con los recursos necesarios para realizar la actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	410

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático memorándum mediante el cual informa el inicio de la recepción de propuestas de proyectos de inversión que serán sujetos de revisión y sella de recibido.
2. Elabora memorándum con la propuesta de proyecto de inversión, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿La respuesta es afirmativa?

Si. Continúa en la actividad No.3  
No. Continúa en la actividad No.9

3. Realiza la Fase de Evaluación del POET, Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, a través de la revisión del cumplimiento y efectividad de los lineamientos, estrategias y criterios ecológicos en las UGAS Unidades de Gestión Ambiental.
4. Genera los indicadores para evaluar el POET Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.
5. Realiza la evaluación del POET Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio a través de los indicadores construidos.
6. Integra la información de los indicadores en una base de datos.
7. Elabora un reporte con los resultados de la evaluación y presenta al Comité de Ordenamiento.
8. Registra en la Bitácora Ambiental
9. Archiva documentación generada

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	411

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-006

**Nombre del procedimiento:** Actualizar la información de la Bitácora Ambiental.

**Propósito:** Transparentar el proceso de Ordenamiento Ecológico del Territorio y evaluar el cumplimiento y efectividad de los lineamientos ecológicos.

**Alcance:** Desde brindar información actualizada del proceso de Ordenamiento Ecológico del Territorio, hasta incluir los indicadores ambientales para su evaluación.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Manual de Proceso de Ordenamiento Ecológico.

**Políticas:**

- La clave de acceso para la actualización del Sitio Web deberá estar a cargo del administrador del sitio.
- Los eventos relacionados con el proceso de POET deberán entregarse con 5 días de anticipación para publicarlos en el Sitio Web.
- Las minutas y acuerdos de los eventos y reuniones llevados a cabo deberán entregarse al administrador del sitio después de 2 días para integrarlo al Sitio Web.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	412

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa periódicamente la Bitácora Ambiental, la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos durante el proceso de Ordenamiento Ecológico del Territorio.  
  
¿Encuentra información desactualizada?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Realiza la actualización de la información.
2. Recibe información generada por el Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio (Actas, presentaciones, minutas, acuerdos, resúmenes ejecutivos, memorias técnicas, entre otros)  
  
¿Es factible subir la información con la que se cuenta?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Revisa que la información esté validada por el Comité, que contenga todas las firmas y esté la reseña del evento.
3. Registra la información actualizada para ingresar a la Bitácora Ambiental.
4. Revisa periódicamente el avance del cumplimiento de los compromisos y acuerdos.
5. Revisa y atiende las solicitudes de información que ingresan al correo electrónico de la Bitácora Ambiental.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	413

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-007

**Nombre del procedimiento:** Integración de información cartográfica para la evaluación de proyectos.

**Propósito:** Contar con una base de datos de información cartográfica del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la integración de la información hasta la evaluación cartográfica de los proyectos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

**Políticas:**

- Contar con un sistema de información geográfica.
- Contar con acceso a datos cartográficos abiertos.
- Contar con los recursos informáticos necesarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	414

**Descripción del Procedimiento:**

1. Integra información cartográfica de los Programas de Ordenamiento Ecológicos decretados en el Estado de Chiapas.
2. Integra información cartográfica de la SERIE VII del INEGI.
3. Integra información cartográfica de la Zonificación Forestal.
4. Integra información cartográfica de las Áreas Naturales Protegidas decretadas.
5. Integra información cartográfica de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano vigentes.
6. Genera el análisis cartográfico para el uso del suelo en el Estado de Chiapas.
7. Elabora polígonos de los predios para la ejecución de proyectos de acuerdo con la solicitud para la emisión del Dictamen Técnico.
8. Genera mapa de la ubicación del predio para la verificar la compatibilidad de uso del suelo de acuerdo al Modelo de Ordenamiento Ecológico que corresponda.
9. Genera mapa de la ubicación del predio para expediente de Dictamen Técnico.
10. Integra al expediente técnico.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	415

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-008**

**Nombre del procedimiento:** Emitir Dictámenes Técnicos en materia de Ordenamiento Ecológico del Territorio respecto al cambio de uso de suelo.

**Propósito:** Regular el uso de suelo y las actividades productivas con base en los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde el ingreso de la solicitud de dictamen técnico, hasta su entrega a la parte interesada.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas en Materia de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

**Políticas:**

- La parte interesada deberá presentar la solicitud de servicio debidamente requisitada de acuerdo a la cédula de dictamen técnico.
- Se establecen 15 días hábiles a partir de su ingreso para la entrega del Dictamen Técnico.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	416

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe oficio de la parte interesada mediante el cual solicita la emisión del Dictamen Técnico y revisa si la información proporcionada está completa, sella de recibido.

¿La información está completa?

No. Continúa en la actividad No. 2

Si. Continúa en la actividad No. 3

2. Elabora oficio en el que informa a la parte interesada la negación del servicio hasta que anexe información complementaria, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Parte interesada.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe oficio de la parte interesada mediante el cual envía la información complementaria, la cual analiza para darle seguimiento, sella de recibido.

4. Elabora Dictamen Técnico imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del dictamen técnico: Parte interesada.

1ª. Copia del dictamen técnico: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2ª. Copia del dictamen técnico: Titular de la Unidad de Asuntos.

3ª. Copia del dictamen técnico: Archivo.

Nota: El Dictamen Técnico está integrado por un texto introductorio, un apartado de resultando, un apartado de considerandos, ubicación del proyecto en el sistema de información geográfica, usos de suelo, criterios ecológicos para el uso de suelo, estrategias ecológicas y resuelve. En el mismo se recaba rúbrica de los técnicos, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático; recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y recaba firma de la titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	417

**Manual de Procedimientos**

**“Formato Cédula de Dictamen Técnico”**

<b>CÉDULA DE SERVICIO</b>	
Clave del servicio (1)	Nombre del servicio (2)
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
(3)	
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
(4)	
Fundamento legal:	(5)
<b>REQUISITOS PARA EL SOLICITANTE</b>	
	(6)
<b>MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO</b>	
	(7)
<b>MEDIOS PARA ENTREGA</b>	
	(8)
<b>PAGO DE DERECHOS</b>	
	(9)
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
	(10)

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	418

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato “Formato Cédula de Dictamen Técnico”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Se escribe la clave del servicio.
2. Se escribe el nombre del servicio.
3. Se escribe el nombre de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.
4. Se describe el servicio que se otorgará.
5. Se escribe el fundamento jurídico del servicio.
6. Se enlistan los requisitos para el solicitante, los cuales son: solicitud del servicio, identificación oficial vigente, acreditación de la propiedad, carta poder y poder notarial.
7. Se enlistan los requisitos para solicitar al promovente la memoria técnica del proyecto para elaborar el dictamen técnico. Los requisitos son: datos del promovente, generales del proyecto, descripción del medio natural, ubicación física del proyecto, uso actual del suelo en el predio, superficie total y requerida, características particulares del proyecto, anexo bibliográfico y anexo fotográfico.
8. Se enlistan los medios para la entrega de la información del proyecto, estos son: impreso y electrónico.
9. Se describen los datos referentes al pago de derechos: lugar, rubro, descripción del rubro, costo del servicio y boleta de pago; así como la información adicional del proyecto en caso de que se requiera.
10. Se describe el lugar y el horario de atención para la recepción de documentos del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	419

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-009

**Nombre del procedimiento:** Vinculación de los Instrumentos de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico.

**Propósito:** Alinear los programas de desarrollo urbano con los ordenamientos ecológicos decretados en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la solicitud de la parte interesada, hasta la emisión del Dictamen de Congruencia.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

**Políticas:**

- Solicitar por escrito la asistencia a las sesiones para la formulación del instrumento.
- Solicitar por escrito la emisión del Dictamen de Congruencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	420

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la parte interesada, a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, oficio de la convocatoria para asistir a las sesiones para la formulación del Instrumento; sella de recibido
2. Realiza las gestiones pertinentes para la asistencia a las sesiones para la formulación del programa.
3. Asiste a las sesiones.
4. Recibe de la parte interesada, a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, oficio para la solicitud del Dictamen de Congruencia.

¿Cumple con los elementos necesarios para su evaluación?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio en el que informa a la parte interesada que deberá corregir información; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del oficio: Parte interesada.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe y registra el oficio con la información complementaria, la cual analiza para dar seguimiento.
6. Elabora oficio en el que envía el Dictamen de Congruencia; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático y firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Parte interesada.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	421

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-010

**Nombre del procedimiento:** Promoción para la aplicación de criterios de regulación ecológica.

**Propósito:** Aplicar los criterios de regulación ecológica conforme a los programas de ordenamiento ecológico territorial decretados.

**Alcance:** Desde el acercamiento con las autoridades municipales para la promoción, hasta la aplicación de criterios de regulación ecológica para el uso del suelo.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, vigente.
- Términos de Referencia para la formulación de los Programas de Ordenamiento Ecológico Regional, vigente.
- Términos de Referencia para la formulación de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local, vigente.  
(\*Emitido por la SEMARNAT).

**Políticas:**

- Participar en la creación de instrumentos y mecanismos de coordinación entre las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Contar con la participación social corresponsable de los grupos y sectores interesados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	422

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que invita a realizar evento de promoción, a través de un taller o capacitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Municipio invitado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe del Municipio respuesta a la invitación de evento de promoción.

¿El municipio acepta la invitación?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Determina a otro municipio.

Regresa en la actividad No. 1

3. Elabora carta descriptiva y material didáctico para el taller de capacitación acorde al Programa de Ordenamiento Ecológico aplicable.

4. Elabora memorándum en el que solicita recursos para la actividad, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Realiza evento de promoción en el Municipio.

6. Elabora minuta de acuerdos firmada al calce por los asistentes y recaba evidencia fotográfica.

7. Elabora memorándum en el que informa de los recursos ejercidos ante la Unidad de Apoyo Administrativo para la comprobación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	423

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DPAyOET-011**

**Nombre del procedimiento:** Divulgación de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial a través de diferentes medios.

**Propósito:** Dar a conocer los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial decretados en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recopilación e integración de la información, hasta su envío al área correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Reglas:**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, vigente.

**Políticas:**

- Contar con una página web oficial de la Secretaría basada en la transparencia, para la publicación y difusión constante de la información relacionada a los Programas de Ordenamiento Ecológico decretados.
- Cumplir con los requisitos establecidos para el envío de la información.
- Contar con la disponibilidad de recursos para la impresión de materiales gráficos y la realización de eventos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	424

**Descripción del Procedimiento:**

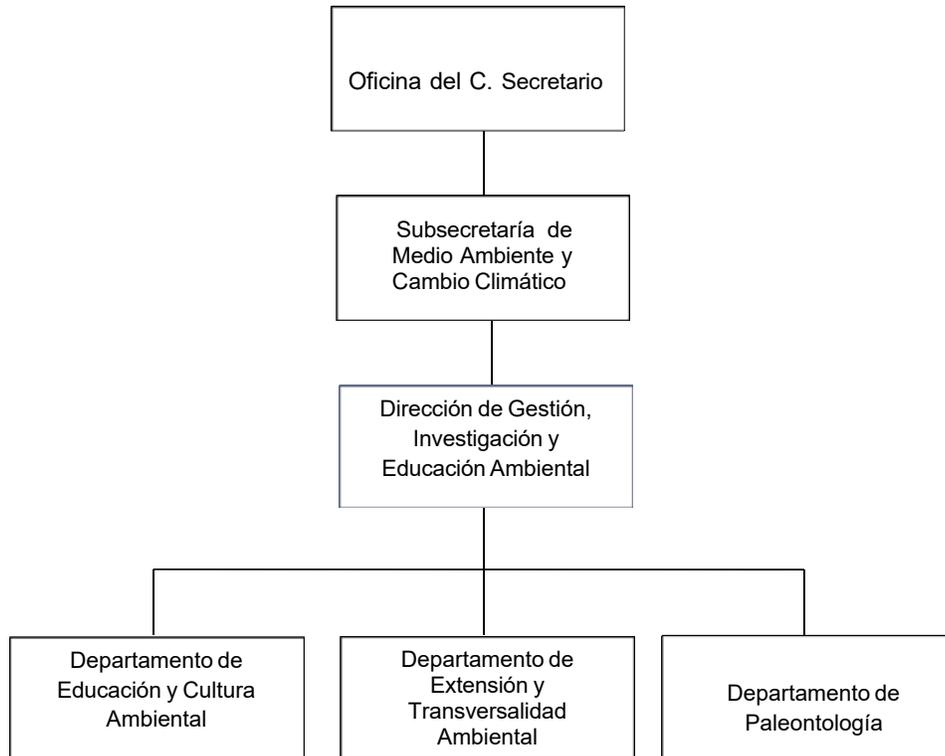
1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo correspondiente, información sobre los Programas de Ordenamiento Ecológico decretados.
2. Elabora memorándum en el que envía la información para visto bueno; firma, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
¿Valida la información?  
  
No. Continúa en la actividad No.3  
Si. Continúa en la actividad No. 4
3. Realiza modificaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
4. Envía correo electrónico para solicitud de diseño al área correspondiente.
5. Recibe vía correo electrónico información generada.  
  
¿Cumple con lo solicitado?  
  
No. Continúa en la actividad No. 6  
Si. Continúa en la actividad No. 7
6. Solicita modificaciones de la información.
7. Elabora memorándum en el que envía la información para su publicación; firma, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Informática.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual informa que la información fue publicada en el sitio oficial de la Secretaría, sella de recibido.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	425

**Manual de Procedimientos**

**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	426

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-001

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo de planes, programas, estrategias o proyectos que promuevan la educación ambiental en el ámbito formal y no formal

**Propósito:** Incorporar la educación ambiental en el ámbito formal y no formal a través de planes, programas, estrategias o proyectos que contribuyan a una cultura ambiental de la población chiapaneca.

**Alcance:** Desde el diagnóstico de identificación del problema hasta la entrega del informe final de resultados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).

**Políticas:**

- Los planes, programas, estrategias o proyectos, deben beneficiar a la población Chiapaneca.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	427

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DECA-001

### Descripción del Procedimiento:

1. Realiza un diagnóstico ambiental y social para la detección de un problema ambiental en una Comunidad, Municipio o Estado e identifica los beneficiarios directos.
2. Desarrolla los planes, programas, estrategias o proyectos, considerando los lineamientos generales que establecen por lo regular las fuentes financiadoras, entre los cuales se encuentra la introducción, antecedentes, marco normativo, justificación, propósitos, análisis financiero y cronograma de actividades.
3. Propone planes, programas, estrategias o proyectos que debe ser avalado por el titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
 

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
 

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Regresa a la actividad No. 3a
4. Verifica la fuente de financiamiento para la ejecución del proyecto.
 

¿Requiere financiamiento?

Si. Continúa en la actividad No. 5  
No. Continúa en la actividad No. 11
5. Elabora memorándum en el que solicita revisión del proyecto; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
6. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental memorándum mediante el cual informa el resultado de la revisión del proyecto, sella de recibido.
 

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
 

¿Las observaciones son solventadas?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	428

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-001**

Si. Continúa en la actividad No. 7  
No. Regresa a la actividad No. 6a

7. Elabora oficio en el que solicita análisis y observaciones de las adecuaciones al proyecto; imprime, recaba rubrica, del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dependencia o fuente de financiamiento.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.  
4ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe de la fuente de financiamiento a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental oficio mediante el cual manifiesta las observaciones del proyecto, sella de recibido.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 8a  
No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Analiza las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 9  
No. Regresa a la actividad No. 8

9. Elabora oficio en el que solicita la entrega oficial del expediente técnico a la fuente financiadora; imprime, recaba rubrica, del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, y recaba la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dependencia o fuente de financiamiento.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.  
4ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Elabora memorándum en el que se informa la aprobación del proyecto por parte de la fuente financiadora, imprime; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	429

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-001

- Original del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Elabora oficio en el que solicita presentar el proyecto ejecutivo y el cronograma de actividades, imprime, recaba rubrica, del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, y recaba la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular o representante del sector beneficiado.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

¿El proyecto es aprobado por el sector beneficiado?

No. Continúa en la actividad No. 11a  
 Si. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Incorpora a otro sector productivo, educativo, social y/o público beneficiado.

Regresa a la actividad No. 11

12. Realiza reunión de acuerdos con el sector productivo, educativo, social y/o público beneficiado, presentando el proyecto, cronograma de actividades y levanta una minuta de acuerdos, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental y del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, recaba firma de los actores sociales clave (docentes, autoridades municipales o comunitarias), fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de la minuta: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia de la minuta: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia de la minuta: Titular de la Unidad de Planeación.  
 3ª. Copia de la minuta: Archivo.

13. Realiza la solicitud de compras de acuerdo a las partidas del calendario de ministraciones, avalado por el titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 13a  
 No. Continúa en la actividad No.14

- 13a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	430

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-001**

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No.14  
No. Regresa a la actividad No. 13a

14. Elabora memorándum en el que solicita iniciar los trámites de compras; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

¿Son partidas centralizadas?

Si. Continúa en la actividad No. 14a  
No. Continúa en la actividad No.14b

- 14a. Partidas centralizadas.

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 14b. Partidas no centralizadas.

Original del memorándum: Responsable del Área de Compras.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
2ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

15. Elabora memorándum en el que informa los resultados cualitativos y cuantitativos mensuales, trimestrales y anuales de los planes, programas, estrategias o proyectos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

16. Elabora memorándum en el que se hace la entrega final de los informes cualitativos, cuantitativos y memoria fotográfica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

¿Existe financiamiento?

Si. Continúa en la actividad No. 17  
No. Continúa en la actividad No. 19

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	431

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-001

17. Elabora oficio en el que solicita entrega de los informes cualitativos, cuantitativos y memoria fotográfica, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, y recaba la firma de la titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular de la Dependencia o Fuente de Financiamiento.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.
18. Recibe de la fuente de financiamiento a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental oficio mediante el cual manifiesta la validación financiera, sella de recibido.
- ¿Existen observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 18a  
 No. Continúa en la actividad No. 19
- 18a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?
- Si. Continúa en la actividad No.19  
 No. Regresa en la actividad No. 18a
19. Elabora oficio en el que informa la finalización de los planes, programas, estrategias o proyectos; imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, y recaba la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular de la comunidad, municipio o dependencia beneficiada.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
20. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	432

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002**

**Nombre del procedimiento:** Fortalecimiento de los formadores, promotores y actores sociales clave a través de las certificaciones ambientales del Estado.

**Propósito:** Profesionalizar a los actores sociales clave del Estado a través de las certificaciones ambientales.

**Alcance:** Desde el desarrollo de la certificación hasta la entrega del documento oficial.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la SEMAHN.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).

**Políticas:**

- La certificación debe ser avalada por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas "ICATECH".
- Considerar los días y horarios, de acuerdo al público.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	433

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Realiza un diagnóstico a potenciales beneficiarios para la detección del tema a desarrollar a través de un proceso formativo, que permita la profesionalización de los actores sociales clave en materia ambiental.
2. Elabora una propuesta de proceso formativo de certificación, el cual incluya: Introducción, marco teórico, presentaciones, plan diario y evaluaciones.
3. Presenta de manera económica, la propuesta de proceso formativo al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validada.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No.4
- 3a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.  
  
¿Las observaciones son solventadas?  
  
Si. Continúa en la actividad No.4  
No. Regresa a la actividad No. 3a
4. Elabora memorándum en el que solicita su revisión y validación; imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No.5
- 4a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.  
  
¿Las observaciones son solventadas?  
  
Si. Continúa en la actividad No.5  
No. Regresa a la actividad No. 4a
5. Elabora memorándum en el que solicita su validación y posterior gestión del proceso formativo ante el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH), imprime, y solicita la firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático a través del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	434

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002**

Original del memorándum: Titular de la Secretaría.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Elabora oficio en el que solicita revisión y visto bueno de la paquetería para iniciar con la validez oficial del proceso formativo de certificación ambiental; imprime, recaba rubrica, del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del ICATECH.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental oficio mediante el cual informa la validación del proceso formativo, sella de recibido.

¿La respuesta es positiva?

Si. Continúa en la actividad No. 8  
No. Continúa en la actividad No. 45

8. Realiza la integración de la paquetería del proceso formativo a certificar, el cual incluye: presentaciones, manual del participante, planes diarios y cédula de validación.  
9. Presenta de manera económica, la propuesta de la paquetería del proceso formativo a certificar al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validada.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 9a  
No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 10  
No. Regresa a la actividad No. 9a

10. Elabora oficio en el que solicita revisión de la paquetería del proceso formativo a certificar; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	435

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002**

Original del oficio: Titular de la Dirección de Vinculación del ICATECH.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del ICATECH.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Recibe de la Dirección de Vinculación del ICATECH a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio mediante el cual informa de la validación del proceso formativo, sella de recibido.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 11a  
 No. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 12  
 No. Regresa a la actividad No. 11a

12. Recibe del titular del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio mediante el cual informa la validez oficial del proceso formativo de certificación, sella de recibido.

13. Realiza las gestiones para calendarizar en la plataforma virtual, las fechas de los módulos a desarrollarse.

14. Integra a los facilitadores que participarán en los diversos módulos del proceso de certificación.

Nota. En caso de requerirse se solicita de manera económica el apoyo del personal del Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.

15. Integra una propuesta de proyecto dirigido al Fondo Estatal Ambiental, el cual debe incluir, expediente técnico, ficha técnica, apartado pedagógico, planes de formación y la acreditación oficial por parte del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

16. Presenta de manera económica, la propuesta de proyecto al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validado.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 16a  
 No. Continúa en la actividad No. 17

- 16a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	436

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002**

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 17  
No. Regresa a la actividad No. 16a

17. Elabora memorándum en el que solicita revisión y validación del proyecto, imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existe observaciones?

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

- 17a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 18  
No. Regresa a la actividad No. 17a

18. Elabora memorándum en el que solicita su revisión, validación y posterior gestión del proyecto, ante el Comité del Fondo Estatal Ambiental, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático a través del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 18a  
No. Continúa en la actividad No. 19

- 18a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No.19  
No. Regresa a la actividad No. 18a

19. Presenta el proyecto en reunión ordinaria o extraordinaria ante el Comité del Fondo Estatal Ambiental.

¿Existe observaciones?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	437

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002

Si. Continúa en la actividad No. 19a  
No. Continúa en la actividad No. 20

- 19a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 20  
No. Regresa a la actividad No. 19a

20. Recibe del Fondo Estatal Ambiental a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, memorándum mediante el cual informa la aprobación del proyecto educativo, el número de cuenta bancaria del proyecto (para que los beneficiarios puedan pagar el costo de la certificación), así como la documentación y/o datos que el Fondo Estatal Ambiental necesita para hacer los pagos al ICATECH, sella de recibido.

21. Elabora oficio en el que solicita la cotización del precio unitario de las certificaciones, la carta de autorización actualizada y copia de carátula de estado de cuenta, anexos los datos de facturación de FESA y la constancia de situación fiscal; imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Vinculación del ICATECH.  
1ª. Copia del oficio: Titular del ICATECH.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

22. Recibe del titular de la Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio mediante el cual presenta cotización del precio unitario de las certificaciones, la carta de autorización actualizada y copia de carátula de estado de cuenta, sella de recibido.

23. Elabora memorándum en el que entrega la documentación e información solicitada para el pago de las certificaciones al ICATECH; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

24. Solicita de forma económica al Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental, el diseño y la realización de la convocatoria, la cual debe llevar el nombre del proceso formativo, a quién va dirigido, los ejes temáticos, las fechas y número de horas, la liga de inscripción, así como los teléfonos, correos electrónicos y/o cualquier forma de contacto.

25. Recibe la propuesta de convocatoria del proceso formativo de certificación de parte del Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	438

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002

26. Presenta de manera económica, la propuesta de convocatoria del proceso formativo a certificar al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validada.
- ¿Existe observaciones?  
Si. Continúa en la actividad No. 26a  
No. Continúa en la actividad No. 27
- 26a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?  
Si. Continúa en la actividad No. 27  
No. Regresa a la actividad No. 26a
27. Elabora memorándum en el que hace entrega de la convocatoria del proceso formativo de certificación para su validación y autorización para distribuirlo en las plataformas y redes oficiales, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Responsable de la Difusión de actividades de la SEMAHN.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- ¿Existe observaciones?  
Si. Continúa en la actividad No. 27a  
No. Continúa en la actividad No. 28
- 27a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?  
Si. Continúa en la actividad No. 28  
No. Regresa a la actividad No. 27a
28. Revisa en redes sociales, plataformas, correos o llamadas telefónicas las dudas que surgen de los interesados en el proceso formativo.
29. Recibe la información de los aspirantes al proceso de certificación, a través del formulario electrónico (se anexa formato) que tienen que llenar para su inscripción, el cual incluye datos como nombre, correo electrónico, número de celular, municipio, ocupación, etc.
30. Comunica a los aspirantes a través de un correo electrónico, que han sido aceptados dentro del proceso formativo, anexo las ligas de acceso a las capacitaciones, cronograma de actividades y recursos de apoyo.
31. Ejecuta el proceso formativo de acuerdo a los días y horarios establecidos.
32. Realiza las evaluaciones de efectividad, a los aspirantes, revisa asistencias, así como recepción del trabajo final para determinar la calificación global.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	439

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002

Nota: La calificación mínima aprobatoria es 7, en una escala de 1 a 10, siendo 1 la calificación más baja y 10 la máxima. Deben cumplir con al menos el 80% de las asistencias y deben entregar su trabajo final.

¿La calificación global es aprobatoria?

Si. Continúa en la actividad No. 33  
No. Continúa en la actividad No. 45

33. Solicita a los participantes que han aprobado el proceso de certificación, a través de un correo electrónico la documentación pertinente para integrar su expediente personal, así como se envía el número de cuenta del Fondo Estatal Ambiental al cual deben depositar el pago del proceso de certificación.

Nota: Tanto los documentos como el recibo de pago debe ser enviado escaneado de forma independiente, en un lapso no mayor a 10 días hábiles. La documentación que deben enviar escaneados son los siguientes:

- Acta de nacimiento.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Documento que acredite último grado de estudio.
- Fotografía tamaño infantil.
- Recibo de pago.

¿Entrega todos los documentos?

Si. Continúa en la actividad No. 34  
No. Continúa en la actividad No. 33a

- 33a. Informa a los participantes que no hayan cumplido con la entrega de documentos, a través de una llamada telefónica. Otorgando una prórroga de 3 días hábiles para enviar la documentación y pago.

¿Entrega todos los documentos?

Si. Continúa en la actividad No. 34  
No. Continúa en la actividad No. 45

34. Elabora memorándum en el que se hace entrega de la documentación que sustenta el pago de las certificaciones por parte de los participantes, imprime; rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existe observaciones?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	440

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002

Si. Continúa en la actividad No. 34a  
No. Continúa en la actividad No. 35

34a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 35  
No. Regresa a la actividad No. 34a

35. Elabora oficio en el que solicita iniciar con el proceso de pago y elaboración del certificado, imprime; rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Vinculación del ICATECH.  
1ª. Copia del oficio: Titular del ICATECH.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

36. Recibe de la Dirección de Vinculación a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio de la prefectura de pago, sella de recibido.

37. Elabora memorándum en el que se hace entrega de la prefectura del ICATECH y solicita el pago a dicho institución por el concepto de las certificaciones, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

38. Recibe del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas "ICATECH" a través del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio del pago de los certificados de los participantes, sella de recibido.

Nota: El Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) dará un plazo de 60 días naturales para realizar la entrega de las Constancias de Certificación.

39. Recibe del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas "ICATECH" a través del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio de entrega de los Certificados de los participantes, sella de recibido.

Nota: Revisa que coincidan en número las certificaciones, el nombre del proceso formativo, los datos de los participantes (nombre y curp).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	441

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-002**

40. Comunica a los participantes a través de un correo electrónico, las fechas y horarios para recoger el documento impreso que certifica la conclusión del proceso formativo.
41. Entrega a los participantes el documento impreso original, y solicita en una copia del documento, escriban con su puño y letra la leyenda "recibí original", acompañada de nombre, fecha y firma.
42. Realiza el informe final cualitativo, cuantitativo y la memoria fotográfica del proyecto.
43. Presenta de manera económica, el informe final cualitativo, cuantitativo y la memoria fotográfica del proyecto al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser avalada.
 

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 43a  
 No. Continúa en la actividad No. 44
- 43a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
 

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 44  
 No. Regresa a la actividad No. 43a
44. Elabora memorándum en el que solicita la revisión y validación del informe final del proyecto, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 44a  
 No. Continúa en la actividad No. 45
- 44a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
 

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 45  
 No. Regresa a la actividad No. 44a
45. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	442

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-003

**Nombre del procedimiento:** Cursos, talleres o pláticas de capacitación ambiental dirigido a cualquier ciudadano interesado en el tema.

**Propósito:** Sensibilizar a los sectores educativo, público, privado y social para que promuevan acciones que contribuyan al cuidado del medio ambiente a través de pláticas, talleres o cursos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de las constancias de culminación del curso.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la SEMAHN.

**Políticas:**

- El servicio está disponible a cualquier persona cuando así lo solicite.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	443

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de cualquier sector de la población a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio de solicitud del servicio, sella de recibido.
2. Comunica de manera económica vía telefónica al sector solicitante para realizar un diagnóstico, que permita desarrollar el plan diario que responda a los intereses de los solicitantes. Entre las preguntas que se realizan se encuentran las siguientes:

- ¿Tipo de servicio que solicita?
- ¿Propósito de la solicitud?
- ¿Tema específico?
- ¿Fecha y horario en que lo solicita?
- ¿Tipo de público al que está dirigido?
- ¿Modalidad en que se va a desarrollar la actividad?

Nota: Si la modalidad es presencial, definir si el lugar lo proporciona el solicitante o la SEMAHN.

3. Elabora el proceso formativo, el cual incluye: Introducción, marco teórico, presentaciones, plan diario y evaluación.
4. Presenta de manera económica, la propuesta del proceso formativo al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validado.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 5  
No. Regresa a la actividad No. 4a

5. Elabora oficio en el que confirma el servicio del proceso formativo y la liga de inscripción, señalando lugar, fecha, hora, modalidad y facilitador asignado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante del sector solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	444

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-003

6. Recibe la información de cada uno de los participantes, a través del formulario que tienen que llenar para su inscripción, el cual incluye datos como nombre, correo electrónico, número de celular, municipio, ocupación, etc. (se anexa formulario ANEXO SEMAHN- SMAyCC-DGIEA-DECA-001).
7. Elabora oficio en el que se comisiona a los o las facilitadores (as) del proceso formativo para trasladarse al lugar de la capacitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Facilitador del proceso formativo asignado.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Recursos Humanos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
8. Ejecuta el proceso formativo, corrobora la lista de asistencia, toma fotografías del proceso educativo y realiza la evaluación de efectividad y de calidad.
9. Realiza la sistematización de la evaluación de efectividad y calidad con el propósito de retroalimentar y mejorar el proceso educativo.
10. Presenta de manera económica, el informe cuantitativo y cualitativo, así como la memoria fotográfica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validado.
 

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 10a  
No. Continúa en la actividad No. 11
- 10a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
 

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 11  
No. Regresa a la actividad No. 10a
11. Elabora las constancias digitales de cada uno de los participantes, recaba firma electrónica del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
12. Envía a través del correo electrónico de cada uno de los participantes las constancias digitales, considerando como acuse un correo electrónico donde especifique que ha recibido el documento.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	445

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-004**

**Nombre del procedimiento:** Acciones que promueven el cuidado del medio ambiente en el Estado (Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos).

**Propósito:** Promover que la población chiapaneca participe en acciones que contribuyan al cuidado del medio ambiente.

**Alcance:** Desde la generación del diagnóstico hasta la entrega del informe final de actividades.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Manual de Organización de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Solicitar a los sectores participantes que llenen un formulario, el cual incluye datos como nombre, correo electrónico, número de celular, municipio, ocupación, etc. (se anexa formulario ANEXO SEMAHN-SMAyCC-DGIEA-DECA-001).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	446

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-004

### Descripción del Procedimiento:

1. Realiza diagnóstico ambiental y social de las actividades que se pueden desarrollar abordando el tema de residuos sólidos urbanos, para promover una cultura ambiental con la población en los diversos municipios que integran el Estado.
2. Elabora una propuesta de la Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos que incluya: Introducción, marco teórico, marco normativo, propósitos y cronograma de actividades.
3. Presenta de manera económica, la propuesta de la Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validada.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Regresa a la actividad No. 3a

4. Elabora memorándum en el que solicita revisión y validación la propuesta de la Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 5  
No. Regresa a la actividad No. 4a

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	447

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-004

5. Elabora memorándum en el que solicita validación para iniciar con la difusión de la Jornada, imprime, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático a través del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Secretaría.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 6  
No. Regresa a la actividad No. 5a

6. Elabora oficio, en el que se invita a participar en la reunión virtual, para presentar el propósito de la jornada, señalando lugar, fecha y hora de la reunión antes mencionada, recaba rubrica, del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, y recaba la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular o representante del sector invitado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Obtiene respuesta?

Si. Continúa en la actividad No. 7  
No. Continúa en la actividad No. 6a

- 6a. Comunica vía telefónica a los representantes de los sectores de la sociedad, para invitarlos a la presentación oficial de la jornada.

¿Le interesa participar?

Si. Continúa en la actividad No. 7  
No. Continúa en la actividad No. 17

7. Realiza la reunión en modalidad virtual, con el propósito de presentar la Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos, entre los puntos se incluye la justificación, propósito, fecha y acciones a desarrollar.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	448

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-004

8. Comunica vía telefónica a los sectores participantes en la reunión para confirmar su participación en la Jornada Estatal, enviando a través de un correo electrónico, la convocatoria, logotipos del evento, vídeo promocional, presentación en power point y puntos a considerar en la logística, así como la liga del formulario ANEXO SEMAHN- SMAyCC-DGIEA-DECA-002 que deben de llenar, el cual incluye los siguientes datos:
  - Municipio.
  - Nombre del Ayuntamiento, Dependencia, Escuela, Empresa o Grupo religioso.
  - Nombre del enlace de la actividad.
  - Número de celular del enlace.
  - Correo electrónico.
  - Fecha en que realizará la actividad.
  - Lugar en que realizará la actividad.
  - Número de participantes.
  - Cantidad aproximada recolectada de residuos.
  - Cantidad aproximada de residuos separados con el propósito de valorizarlos (pet, vidrio, cartón, aluminio, etc.).
  - Se anexa un mínimo de cuatro fotografías.
  
9. Recibe a través del formulario ANEXO SEMAHN- SMAyCC-DGIEA-DECA-002 los informes cualitativos, cuantitativos y memoria fotográfica que envíen de manera digital los sectores participantes de la actividad de la Jornada.
  
10. Elabora un informe general de la actividad, el cual turna de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
 

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 10a  
No. Continúa en la actividad No. 11
  
- 10a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
 

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 11  
No. Regresa a la actividad No. 10a
  
11. Elabora memorándum en el que informa los resultados obtenidos y la propuesta de tener un evento con el titular de Medio Ambiente e Historia Natural, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existen observaciones?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	449

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-004**

Si. Continúa en la actividad No. 11a  
No. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 12  
No. Regresa a la actividad No. 11a

12. Elabora Tarjeta Informativa y Ficha Técnica en el que informa sobre los resultados obtenidos de la actividad e invita a presentar en modalidad virtual el Informe Final de Actividades a todos los participantes de la Jornada, imprime, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático a través del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Tarjeta Informativa: Titular de la Secretaría.  
1ª. Copia de la Tarjeta Informativa: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia de la Tarjeta Informativa: Archivo.

13. Elabora oficio en el que invita a la presentación del Informe General de la Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos; imprime, recaba rubrica, del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, y recaba la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular o representante del sector invitado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

14. Presenta en modalidad virtual los resultados obtenidos en la Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos y exhorta a Continuar participando.
15. Elabora las constancias digitales de cada uno de los participantes, recaba firma electrónica del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
16. Envía a través del correo electrónico de cada uno de los participantes las constancias digitales, considerando como acuse un correo electrónico donde especifiqué que ha recibido el documento.
17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	450

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005

**Nombre del procedimiento:** Curso de verano de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Propósito:** Implementar una alternativa de educación ambiental no formal, durante el periodo vacacional de verano, para lograr promover la participación consiente de los niños, jóvenes y adultos en acciones a favor del cuidado del medio ambiente del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la integración del proceso formativo hasta la entrega del informe final.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la SEMAHN.

**Políticas:**

- La edad de los participantes es de 5 a 16 años.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	451

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005

### Descripción del Procedimiento:

1. Realiza diagnóstico ambiental para identificar los ejes temáticos que se abordarán durante el curso de verano de la SEMAHN.
2. Elabora una propuesta del programa educativo del curso de verano, el cual incluye: Introducción, marco teórico, objetivos y ejes temáticos.
3. Presenta de manera económica, la propuesta de proceso formativo al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validada.
 

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
 

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Regresa a la actividad No. 3a
4. Elabora memorándum en el que solicita su revisión y validación, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
 

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 5  
No. Regresa a la actividad No. 4a
5. Elabora memorándum en el que solicita el apoyo pedagógico del Departamento de Extensión Cultural de la Fauna, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático a través del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	452

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005

- Original del memorándum: Titular de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Comunica de manera económica al Departamento de Extensión Cultural de la Fauna del ZOOMAT, el nombre de los facilitadores que participarán como coordinadores en las diversas edades que integran el curso de verano de la SEMAHN.
7. Integra a los facilitadores que intervienen en curso de verano, para desarrollar a través de sesiones de trabajo el apartado pedagógico, el cual debe incluir:
- Introducción.
  - Contexto Ambiental.
  - Historia del Curso de Verano.
  - Considerandos Normativos.
  - Apartado Pedagógico.
  - Especies Representativas.
  - Ruta Crítica.
  - Cronograma de Actividades.
  - Planes de Formación.
  - Planes Diarios.
8. Presenta de manera económica, la propuesta de proceso formativo al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validado.
- ¿Existen observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 8a  
 No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?
- Si. Continúa en la actividad No. 9  
 No. Regresa a la actividad No. 8a
9. Elabora memorándum en el que invita a una reunión de trabajo para solicitar el apoyo del personal operativo y fortalecer el apartado pedagógico; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titulares de las diversas Direcciones de la SEMAHN.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
10. Presenta el apartado pedagógico a los titulares de las diversas Direcciones de la SEMAHN y Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZOOMAT.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	453

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005**

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 10a  
No. Continúa en la actividad No. 11

10a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 11  
No. Regresa a la actividad No. 10a

11. Presenta de manera económica la lista de requerimientos de insumos, equipos, combustible, vehículos al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validado.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 11a  
No. Continúa en la actividad No. 12

11a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 12  
No. Regresa a la actividad No. 11a

12. Elabora una propuesta de proyecto dirigido al Fondo Estatal Ambiental, el proyecto debe incluir, expediente técnico, ficha técnica, apartado pedagógico, memorias de cálculo, entre otros.

13. Presenta de manera económica, la propuesta de proyecto al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validado.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 13a  
No. Continúa en la actividad No. 14

13a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 14  
No. Regresa a la actividad No. 13a

14. Elabora memorándum en el que solicita su revisión y validación del proyecto, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	454

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005**

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 14a  
No. Continúa en la actividad No. 15

14a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 15  
No. Regresa a la actividad No. 14a

15. Elabora memorándum en el que solicita su revisión, validación y posterior gestión del proyecto, ante el Comité del Fondo Estatal Ambiental, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático a través del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 15a  
No. Continúa en la actividad No. 16

15a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 16  
No. Regresa a la actividad No. 15a

16. Presenta el titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, el proyecto en reunión ordinaria o extraordinaria ante el Comité del Fondo Estatal Ambiental.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 16a  
No. Continúa en la actividad No. 17

16a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 17  
No. Regresa a la actividad No. 16a

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	455

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005

17. Recibe del Comité del Fondo Estatal Ambiental a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental memorándum mediante el cual informa la validación del proyecto, sella de recibido.
18. Elabora oficio en el que solicita la cotización de los diversos insumos que se necesitan, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Proveedor Oficial.  
1ª. Copia del oficio: Comité del Fondo Estatal Ambiental.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
19. Solicita de forma económica al Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental, el diseño y la realización de la convocatoria, la cual debe llevar el nombre del curso de verano, los ejes temáticos, las edades, fechas, horarios y liga de enlace, correo electrónico o teléfono para mayor información.
20. Recibe de manera económica la propuesta de convocatoria del curso de verano de parte del Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.
21. Presenta de manera económica, la propuesta del curso de verano al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validada.
- ¿Existe observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 21a  
No. Continúa en la actividad No. 22
- 21a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?
- Si. Continúa en la actividad No.22  
No. Regresa a la actividad No. 21a
22. Elabora memorándum para hacer entrega de la convocatoria del curso de verano para su validación y autorización para distribuirlo en las plataformas y redes oficiales, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Responsable de la Difusión de actividades de la SEMAHN.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- ¿Existe observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 22a  
No. Continúa en la actividad No. 23

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	456

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005

- 22a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?
- Si. Continúa en la actividad No. 23  
No. Regresa a la actividad No. 22a
23. Revisa las redes sociales, plataformas, correos electrónicos o llamadas telefónicas las dudas que surgen de los interesados en el curso de verano.
24. Recibe llamada telefónica de los interesados a inscribirse, se confirma que haya espacios disponibles, se les explica en qué consisten las actividades de acuerdo a la edad, se les proporciona el número de cuenta para cubrir el pago de inscripción.
- ¿El padre de familia realiza el pago?
- Si. Continúa en la actividad No. 25  
No. Continúa en la actividad No. 46
25. Recibe el comprobante de pago de los participantes mediante mensajes de WhatsApp, y por el mismo medio se le hace llegar una liga de inscripción para que los padres de familia o tutores puedan inscribir a sus hijos (ANEXO SEMAHN- SMAyCC-DGIEA-DECA-003).
26. Genera el cierre de inscritos por cada edad, al llegar a 25 participantes por grupo.
27. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental para realizar la publicación cupo lleno en las plataformas en que se realizó la difusión.
28. Elabora memorándum en el que hace entrega de la documentación que sustenta el pago de las inscripciones por parte de los participantes; imprime, rúbrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- ¿Existe observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 28a  
No. Continúa en la actividad No. 29
- 28a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?
- Si. Continúa en la actividad No. 29  
No. Regresa a la actividad No. 28a

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	457

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005

29. Elabora las solicitudes de compra de acuerdo a los formatos que maneja el Fondo Estatal Ambiental, basándose previamente en las memorias de cálculo que fueron aprobadas por el Comité de dicho Fondo.
30. Presenta de manera económica, la propuesta de solicitudes de compras del curso de verano al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validada.
- ¿Existe observaciones?  
Si. Continúa en la actividad No. 30a  
No. Continúa en la actividad No. 31
- 30a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?  
Si. Continúa en la actividad No. 31  
No. Regresa a la actividad No. 30a
31. Elabora memorándum en el que hace entrega de las solicitudes de compra, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- ¿Existe observaciones?  
Si. Continúa en la actividad No. 31a  
No. Continúa en la actividad No. 32
- 31a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?  
Si. Continúa en la actividad No. 32  
No. Regresa a la actividad No. 31a
32. Recibe los insumos solicitados al Fondo Estatal Ambiental, verificando que sean las características de los materiales y cantidades solicitadas, así como tomando fotografías de los materiales entregados.
- ¿Existe observaciones?  
Si. Continúa en la actividad No. 32a  
No. Continúa en la actividad No. 33

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	458

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005**

- 32a. Solicita al Fondo Estatal Ambiental las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?
- Si. Continúa en la actividad No. 33  
No. Regresa a la actividad No. 32a
33. Entrega los materiales a los coordinadores de cada grupo, de acuerdo a los insumos solicitados en los planes diarios de cada edad.
34. Elabora una propuesta de capacitación de los estudiantes que participarán como servicio social dentro del curso de verano, el cual incluye: Introducción, marco teórico, objetivos, ejes temáticos y debe estar alineado al programa educativo curso de verano.
35. Presenta de manera económica, la propuesta de proceso formativo al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser avalada.
- ¿Existen observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 35a  
No. Continúa en la actividad No. 36
- Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.
- ¿Las observaciones son solventadas?
- Si. Continúa en la actividad No. 36  
No. Regresa a la actividad No. 35a
36. Elabora oficio en el que invita a las Escuelas (Universidades o Bachilleratos Técnicos) para que sus alumnos que estén en proceso de realizar servicio social participen como promotores ambientales en el curso de verano de la SEMAHN, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular de las Escuelas.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
- ¿La Escuela está interesada?
- Si. Continúa en la actividad No. 37  
No. Regresa a la actividad No. 36
37. Realiza reuniones con los aspirantes a servicio social como promotores ambientales del curso de verano.
- Nota: Explica en qué consiste, el perfil que se busca, los beneficios que obtienen, la fecha de capacitación y selección.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	459

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005**

¿Los alumnos están interesados?

Si. Continúa en la actividad No. 38  
No. Regresa a la actividad No. 36

38. Ejecuta el proceso de capacitación de aspirantes a servicio social, el cual consta de un programa teórico – práctico de 66 horas. Al final, se seleccionan los promotores ambientales que participarán en el curso de verano.

¿Los aspirantes son seleccionados?

Si. Continúan en la actividad No. 39  
No. Continúan en la actividad No. 47

39. Presenta a los promotores ambientales seleccionados con las coordinadoras de grupo de curso de verano e inician con la preparación de materiales ludo didácticos.
40. Revisa que las aulas, personal de apoyo, coordinadoras de grupo y promotores ambientales, materiales ludo didácticos, playeras de los participantes, listas de asistencia y lonas de bienvenida, se encuentren previamente al inicio del curso de verano.
41. Ejecuta el proceso educativo de curso de verano, que va desde la recepción de los participantes, recomendaciones a los padres de familia y desarrollo de las actividades ludo didácticas.
42. Comunica de manera económica a los padres de familia del lugar, fecha y hora de clausura del proceso educativo de curso de verano.
43. Entrega evaluación de calidad y efectividad a diversos actores sociales (participantes, padres de familia, coordinadores de grupo y promotores ambientales), con el propósito de fortalecer el proceso educativo.
44. Realiza el informe final cualitativo, cuantitativo y la memoria fotográfica del proyecto curso de verano.
45. Presenta de manera económica, el informe final cualitativo, cuantitativo y la memoria fotográfica del proyecto al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validado.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 45a  
No. Continúa en la actividad No. 46

- 45a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 46  
No. Regresa a la actividad No. 45a

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	460

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DECA-005**

46. Elabora memorándum en el que solicita su revisión y validación del informe final del proyecto curso de verano, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 46a  
 No. Continúa en la actividad No. 47

- 46a. Revisa las observaciones y realiza las adecuaciones pertinentes.

¿Las observaciones son solventadas?

Si. Continúa en la actividad No. 47  
 No. Regresa a la actividad No. 46a

47. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	461

**Manual de Procedimientos**

**Formulario "Inscripción del Participante"**

Estimado (a) Participante:

Para inscribirte en el proceso formativo \_\_\_\_\_(nombre del proceso) que impartirá la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, el próximo \_(fecha) en el horario de \_\_\_\_\_, es necesario contar con sus datos personales, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para el proceso de inscripción, por lo que te pedimos de la manera más atenta, contestes las siguientes preguntas:

Nombre. (1)	
Municipio. (2)	
Correo Electrónico. (3)	
Número de Teléfono. (4)	
Ocupación. (5)	
¿Habla alguna lengua indígena o materna?. (6)	

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	462

## Manual de Procedimientos

### Formulario "Inscripción del Participante"

#### Instrucción de llenado

1. El participante debe escribir su nombre completo, sin abreviaturas y sin faltas de ortografía (será la información que se utilizará para generar su constancia).
2. Debe mencionar el nombre del municipio de Chiapas en el que vive actualmente.
3. El correo electrónico debe escribirse correctamente para poderle enviar su constancia digital.
4. En número de teléfono se debe poner el celular del participante como primera opción o de algún familiar cercano como segunda opción, en caso de no contar con ninguna de las dos opciones, espacio queda vacío.
5. En ocupación se marca una de las cuatro opciones: Pertenece al sector público (dependencias federales, estatales o municipales), sector educativo (docentes, directivos, administrativos escolares), sector privado (empresas, iniciativa privada), o sector social (organizaciones no gubernamentales, grupos religiosos, etc.).
6. En la pregunta de ¿habla alguna lengua indígena? Debe señalar si o no, en caso de ser la primera opción, se le agradecería que complementa con cuál es la lengua indígena o materna que habla.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	463

**Manual de Procedimientos**

**Formulario "Informe de Resultados de la Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos"**

La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en el marco del Día Mundial del Medio Ambiente hace un llamado a las Dependencias de Gobierno, Ayuntamiento, Escuelas y Sociedad Civil, a sumar esfuerzos a través de la participación en la "Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos" del \_ al \_ de junio del 20\_\_.

Le pedimos de la manera más atenta responda las siguientes preguntas para formar parte del Informe Estatal 20\_\_.

Municipio. (1)	
Nombre de la Dependencia, Ayuntamiento, Escuela, Empresa o Grupo Civil. (2)	
Nombre del enlace de la actividad. (3)	
Número de Celular. (4)	
Correo electrónico. (5)	
Fecha en qué se realizó la actividad .(6)	
Lugar donde se realizó la actividad .(7)	
Número de participantes. (8)	
Cantidad aproximada de residuos recolectados. (Kg) (9)	
Cantidad de residuos separados para ser valorizados. (kg) (10)	
Anexar la liga de carpeta con fotografías. (11)	

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	464

## Manual de Procedimientos

### Formulario "Informe de Resultados de la Jornada Estatal de Recolección y Separación de Residuos Sólidos"

#### Instrucción de llenado:

1. Debe escribir el nombre del municipio en donde se realizará la actividad.
2. En este apartado debe mencionar el nombre del grupo participante, iniciando con el sector al que pertenece, por ejemplo: Dependencia Estatal Secretaría de Hacienda o Escuela Colegio de Bachilleres de Chiapas o bien H. Ayuntamiento de Villaflores.
3. El enlace responsable por parte del grupo participante, debe escribir su nombre completo.
4. El número de celular debe ser del participante como primera opción y del área donde trabaja como segunda opción.
5. El correo electrónico debe escribirse correctamente para poderle enviar su constancia digital de participación.
6. En este apartado escribe la fecha en que llevaron a cabo la actividad.
7. Menciona el nombre de la avenida, parque, ejido, río, playa, etc. donde se haya realizado la actividad.
8. Se escribe el número total de personas que participaron en el desarrollo de la actividad.
9. Se escribe el peso aproximado en kilogramos del total de residuos recolectados.
10. Se menciona el peso aproximado en kilogramos de residuos que fueron separados para ser valorizados posteriormente, el cual puede ser pet, cartón, vidrio, aluminio, etc.
11. Se recomienda que las fotografías al desarrollo de sus actividades sean subidas en una carpeta al drive, y posteriormente la liga de esta carpeta es anexada al formulario. Se recomienda desde un principio el permitir el acceso a la carpeta.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	465

## Manual de Procedimientos

### Formulario "Inscripción al Curso de Verano"

La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y el Zoológico Miguel Álvarez del Toro te invitan a participar en el CURSO DE VERANO.

Dirigido a niñas, niños y adolescentes de 5 a 16 años.

Tendrá una duración de 5 días, de martes a sábado, de 9:00 am a 1:30 pm.

#### Calendario:

25 al 29 de julio: 5, 8, 15 y 16 años.

1 al 5 de agosto: 6, 9, 11 y 12 años.

8 al 12 de agosto: 7, 10, 13 y 14 años.

Realizaremos pláticas educativas, audiovisuales, actividades lúdicas, caminatas de exploración en ambientes naturales, actividades artísticas y culturales.

Incluye: playera, materiales didácticos, entradas a los espacios de exhibición, recorridos y constancia de participación.

Cupo limitado

Inscripciones abiertas en las fechas que se les informara.

Comunícate por teléfono a los números oficiales de la Secretaría de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	466

**Manual de Procedimientos**

Nombre completo del tutor. (1)	
Número de celular del tutor. (2)	
Nombre del participante. (3)	
Edad del participante. (4)	
¿El participante tiene alguna. Restricción para realizar alguna. Actividad física? Indique cual es la restricción. (5)	
¿El participante padece de alguna enfermedad o alergia que deba considerarse en el curso de verano? (6)	
¿El participante es una persona con discapacidad? si su respuesta es sí indique la discapacidad. (7)	
Tipo de sangre del participante. (8)	

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	467

## Manual de Procedimientos

### Formulario "Inscripción al Curso de Verano"

#### Instrucción de llenado

1. Debe escribir el nombre completo del tutor responsable de realizar el proceso de inscripción.
2. Escriba el número de celular del tutor que realiza el proceso de inscripción.
3. Escriba el nombre completo del participante de curso de verano, sin abreviaturas.
4. En este rubro debe señalar la edad del participante (años y meses) que tiene en el momento de realizar la inscripción.
5. En este rubro se escribe si el participante tiene alguna restricción física para realizar actividades, debe considerar que entre las actividades se incluyen juegos, recorridos de interpretación ambiental, etc. que requieren de cierta fortaleza física, de acuerdo a la edad de los participantes.
6. En este apartado debe mencionar si el participante tiene alguna enfermedad o si es alérgico a algún medicamento, polen, piquete de abejas, etc.
7. En este rubro se escribe si tienen alguna discapacidad y cuál es, esto con el propósito de tomar las medidas adecuadas para incluir al participante dentro de las actividades.
8. Escriba el tipo de sangre, le sugerimos confirmar con un estudio de Tipificación ABO en caso de tener duda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	468

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-001**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y difundir material que contribuya a la extensión de la información ambiental en los sectores público, privado y social.

**Propósito:** Que los sectores público, privado y social se informen de acciones ambientales, dotándolos de herramientas que ayuden a promover el desarrollo de prácticas amigables con el medio ambiente.

**Alcance:** Desde la elaboración de material informativo hasta la publicación del contenido en redes sociales.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).
- Manual de Organización de la SEMAHN.

**Políticas:**

- El contenido de la información de difusión se define en función de las necesidades detectadas con relación a la problemática del cuidado al medio ambiente.
- El material se genera priorizando el impacto que tenga en la ciudadanía para proveer cambio de actitudes respecto a la protección y conservación del medio ambiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	469

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora los contenidos para flyers, infografías, notas rápidas, boletines informativos, trípticos ¿sabías que?, consejos ambientales, guiones para videos, necesarios para utilizar en la difusión de material que contribuya a la extensión de la información ambiental, tomando como base las decisiones tomadas en la Asamblea de las Naciones Unidas para el medio ambiente para efectos de enviarlos vía medio electrónico al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para validación.  
  
¿Existen observaciones?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2  
Si. Continúa en la actividad No. 1a
- 1a. Realiza modificaciones.  
  
Regresa a la actividad No. 1
2. Envía de manera económica vía correo electrónico a la persona responsable de difusión de actividades de la Secretaría para validación.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza correcciones y/o adecuaciones.  
  
Regresa a la actividad No. 1
3. Recibe vía correo electrónico de la persona responsable de la difusión de actividades de la Secretaría, el material para su difusión en plataformas digitales.
4. Comunica en las redes sociales los contenidos verdes para compartir información y conocimientos sobre el medio ambiente de manera rápida, eficiente y contribuir a crear conciencia sobre el cuidado de los recursos naturales.
5. Revisa en las redes sociales oficiales de la Secretaría el impacto que tiene la información y con ello medir las preocupaciones de la sociedad frente a los temas ambientales.
6. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental cuales son los problemas ambientales que se comparten entre la comunidad digital del Estado y qué acciones de sustentabilidad se proponen al respecto.
7. Elabora contenido en el material didáctico para motivar a la sociedad a tomar decisiones responsables para proteger el medio ambiente.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	470

### Manual de Procedimientos

Formato Solicitud de Diseño para Boletín Informativo para Redes.				
Datos del solicitante: (1)				
Departamento: (2)	Persona que solicita: (3)	Autorizado por: (4)	No. Móvil: (5)	Fecha de solicitud: (6)
Datos de la Solicitud.				
Evento o motivo: (7)				
Diseño de: (8)				
Título del Boletín Informativo: (9)				
2 puntos más importantes: (máximo 2 renglones): (10)				
• •				
Texto (máximo 4 párrafos de 5 líneas cada uno): (11)				
Imágenes a utilizar. *Recomendación Formato JPG de buena calidad.				
Se anexan al correo. (12)			Se solicitan.  *En caso de no tener acceso a fotografías propias se utilizarán de la web.	
			Adjuntar al archivo 7 fotos, que sean claras, que hagan referencia al tema.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	471

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado Solicitud de Diseño para Boletín Informativo para Redes

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Nombre del Órgano Administrativo solicitante, sin abreviaturas.
2. Nombre del Órgano Administrativo que funge como enlace de la información.
3. Nombre del servidor público del enlace de la información.
4. Nombre del servidor público que solicita el servicio.
5. Número telefónico del servidor público que sirve de enlace de la información.
6. Fecha en que se solicita el servicio.
7. Nombre del evento para nota rápida o boletín informativo.
8. Indicar el diseño que se solicita: flyer, infografía, sabías que, consejo ambiental, guion para video.
9. Título del boletín informativo.
10. Describir 2 puntos relevantes de la nota rápida o boletín informativo.
11. Desglosar los puntos relevantes de la nota rápida o boletín informativo, revisando ortografía, redacción y evitar el uso excesivo de tecnicismos.
12. Señalar la información que se adjunta en el correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	472

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DEyTA-002

**Nombre del procedimiento:** Convenios para la transversalidad de la educación ambiental en la sociedad civil, el sistema educativo, las dependencias y entidades de gobierno.

**Propósito:** Impulsar una política estatal de protección ambiental que incida en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de los ecosistemas y su biodiversidad.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del convenio, hasta la suscripción del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.

### Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).
- Manual de Organización de la SEMAHN.

### Políticas:

- Las actividades de los convenios tienen que impulsar acciones de educación ambiental dirigidas a las y los estudiantes de educación media superior y superior, para fomentar el conocimiento de la riqueza natural de nuestro Estado, además de adquirir habilidades para participar en la prevención y solución de problemas ambientales y en el mejoramiento del medio ambiente.
- Los proyectos de convenios que se suscriban con la sociedad civil, dependencias e institutos de investigación, deben estar encaminados a pláticas, asesorías y talleres, así como también promover eventos y exposiciones, abordando temas ambientales y/o paleontológicos.
- El convenio debe contemplar:
- Denominación o razón social del organismo público, privado, persona física o jurídica con quien se pretenda celebrar el instrumento jurídico.
- Domicilio legal y nombre del representante legal.
- Objeto, vigencia, responsables de su seguimiento y fecha de suscripción.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	473

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del solicitante (sociedad civil, el sistema educativo, las dependencias o entidades de gobierno,) a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio mediante el cual informa del proyecto de convenio que tiene por objeto desarrollar actividades de educación ambiental, sella de recibido.

¿Existe la posibilidad de celebrar el convenio?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio en el que explica los motivos por los cuales no existen las condiciones para llevar a cabo los compromisos propuestos en el proyecto de convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, l dependencia o entidad de gobierno.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

2. Informa de manera económica al Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, de la celebración del convenio con el organismo solicitante para su autorización.

¿Autoriza la celebración del convenio?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que informa al solicitante la negativa de la autorización del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, l dependencia o entidad de gobierno.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

3. Elabora memorándum en el que informa la autorización de la celebración del convenio y entrega el proyecto de convenio, solicitando valide el convenio antes mencionado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	474

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DEyTA-002

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Recibe de manera económica las correcciones y/o modificaciones propuestas, para su corrección.

3b. Envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos 2 tantos del convenio.

4. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos 2 tantos del convenio validado.

5. Elabora oficio en el que informa al solicitante el visto bueno del convenio; imprime, anexa 2 tantos del convenio para recabar firma del representante legal, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, l dependencia o entidad de gobierno.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe del solicitante a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental oficio con los 2 tantos de los convenios firmados por su representante legal, sella de recibido.

6a. Envía de manera económica los 2 tantos de los convenios al Subsecretario de Medio Ambiente e Historia Natural para rúbrica y firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

7. Recibe de manera económica del Subsecretario de Medio Ambiente e Historia Natural a través de titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental los 2 tantos del convenio firmados.

8. Elabora oficio en el cual informa que el convenio está firmado; imprime, anexa 01 tanto del mismo, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, l dependencia o entidad de gobierno.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	475

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-003

**Nombre del procedimiento:** Programa Ambiental de Manejo Institucional en instituciones gubernamentales, educativas y sociales.

**Propósito:** Desarrollar una cultura ambiental participativa entre los colaboradores de una escuela, organización y dependencia o entidad de gobierno estatal y municipal para promover prácticas ambientales responsables, las cuales tienen indicadores de eficiencia que permiten reconocer el ahorro y al mismo tiempo disminuir el impacto al ambiente, mediante el uso responsable de los recursos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del Programa Ambiental de Manejo Institucional, hasta su implementación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).
- Manual de Organización de la SEMAHN.

**Políticas:**

- La solicitud para implementar el Programa Ambiental de Manejo Institucional debe recibirse de manera oficial.
- Se proporcionará plática inductiva de sensibilización sobre los problemas ambientales que provoca el manejo inadecuado de los residuos, agua y energía eléctrica, en las instituciones gubernamentales, educativas y sociales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	476

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio en el que exhorta a cumplir con la normatividad ambiental para implementar el Programa Ambiental de Manejo Institucional, proponiendo asesorías y capacitaciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, l dependencia o entidad de gobierno.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Informa de manera económica al Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático, a través del titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental propuesta de asesorías y capacitaciones a la institución gubernamental, educativa y social para implementar el Programa Ambiental de Manejo Institucional para su conocimiento y autorización.
 

¿Autoriza las capacitaciones y asesorías?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Recibe de manera económica la instrucción de improcedencia de otorgar asesorías y capacitaciones para la implementación del Programa Ambiental de Manejo Institucional.
 

Regresa a la actividad No.1
3. Elabora oficio en el que informa lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la asesoría y capacitación, indicando a que personal estará dirigido el tema, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, l dependencia o entidad de gobierno.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe del representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, la dependencia o entidad de gobierno a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental oficio de respuesta para desarrollar las actividades de educación ambiental, sella de recibido.
5. Verifica los materiales como son: presentación de power point, proyector, computadora, extensiones, material de difusión para llevar a cabo el primer acercamiento de capacitación del Programa Ambiental de Manejo Institucional.
6. Elabora oficio en el que informa los datos necesarios para integrar plan de trabajo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	477

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DEyTA-003**

Original del oficio: Representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, l dependencia o entidad de gobierno.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe del representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, la dependencia o entidad de gobierno a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental oficio de respuesta del plan de trabajo, sella de recibido.

8. Elabora oficio en el que propone los esquemas de trabajo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante legal de la sociedad civil, el sistema educativo, l dependencia o entidad de gobierno.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Realiza las asesorías técnicas como parte del seguimiento al programa desde el inicio, pasar lista de asistencia, presentación del tema en power point y tomas fotográficas, hasta la correcta implementación del Programa Ambiental de Manejo Institucional.

10. Archiva documentación generada.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	478

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DEyTA-004**

**Nombre del procedimiento:** Asesoría y/o cursos en temas ambientales a servidores públicos municipales.

**Propósito:** Dotar a los servidores públicos municipales de conocimientos, materiales didácticos y habilidades técnicas sobre temas relacionados con el medio ambiente y el desarrollo sustentable, con la finalidad de eficientar su servicio público para regular el uso de suelo, mitigar los impactos ambientales y tener un manejo integral de los residuos sólidos urbanos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del curso y/o asesoría en el Ayuntamiento, hasta su implementación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).
- Manual de Organización de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Los servidores públicos municipales capacitados serán aquellos que estén trabajando en las áreas de medio ambiente, desarrollo urbano, servicios públicos, fomento agropecuario, consejería jurídica, protección civil y áreas afines de un Ayuntamiento.
- Los temas que se impartirán serán aquellos relacionados con la protección de los recursos naturales y el desarrollo sustentable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	479

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que recomienda el deber cumplir con la normatividad ambiental para las asesorías y capacitaciones de los temas ambientales señalando lugar, fecha y hora, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio:            Presidente Municipal.
  - 1ª. Copia del oficio:        Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio:        Archivo.
2. Informa de manera económica al Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático, a través del titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental la propuesta de asesorías y capacitaciones a la autoridad municipal para que tenga conocimiento y someta a consideración de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
3. Recibe del Ayuntamiento a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental oficio de respuesta de la viabilidad para realizar el curso y las asesorías, sella de recibido.
4. Realiza las asesorías y cursos en temas ambientales como parte del seguimiento al programa desde el inicio, pasar lista de asistencia, presentación del tema en power point y tomas fotográficas.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	480

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DEyTA-005

**Nombre del procedimiento:** Fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos municipales a través de procesos de certificación.

**Propósito:** Profesionalizar a los servidores públicos municipales en competencias para actuar conforme al marco de referencia de la gestión ambiental municipal, beneficiando con ello a su territorio.

**Alcance:** Desde la aprobación del proyecto de inversión: “educación ambiental a servidores públicos municipales”, hasta la entrega de los certificados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).
- Manual de Organización de la SEMAHN.

**Políticas:**

- Los servidores públicos municipales capacitados serán aquellos que estén trabajando en las áreas de medio ambiente, desarrollo urbano, servicios públicos, fomento agropecuario, consejería jurídica, protección civil y áreas afines de un Ayuntamiento.
- Los temas que se impartirán serán aquellos relacionados con la protección de los recursos naturales y el desarrollo sustentable.
- Elabora el calendario de ejecución, que contempla las fechas de pago por las certificaciones que se solicitaran al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, para los servidores públicos municipales que terminen el curso de especialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	481

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-005

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora propuesta del proyecto de inversión: "educación ambiental a servidores públicos municipales" para el visto bueno del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 1a  
No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 1
2. Informa de manera económica al Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático, a través del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental la propuesta del proyecto de inversión para que tenga conocimiento y someta a consideración.  
  
¿Autoriza el proyecto?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Recibe de manera económica del Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental la negativa de Continuar con la propuesta del proyecto de inversión.  
  
Continúa en la actividad No. 3
3. Elabora memorándum en el que solicita la validación del proyecto de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
  
¿El proyecto fue validado?  
  
No. Regresa a la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
4. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, memorándum, mediante el cual informa la autorización del proyecto de inversión, sella de recibido.
5. Realiza diagnóstico por medio de capacitaciones para la detección del tema a desarrollar en el curso de especialización del proceso formativo, que permita la profesionalización de los servidores públicos municipales en materia ambiental.
6. Genera propuesta de proceso formativo de certificación, el cual incluya: Introducción, marco teórico, presentaciones, plan diario y evaluaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	482

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DEyTA-005**

7. Informa de manera económica, la propuesta de proceso formativo al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para ser validado.
- ¿Existe observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 7a  
No. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Realiza las modificaciones y/o adecuaciones necesarias al proceso formativo.
- Regresa a la actividad No. 6
8. Informa de manera económica al Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático, a través del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental la propuesta del contenido del proceso formativo dirigido a las autoridades municipales, para que tenga conocimiento y autorización.
- ¿Autoriza el contenido del proceso formativo?
- No. Continúa en la actividad No. 8a  
Si. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Realiza las modificaciones y/o adecuaciones necesarias al proceso formativo.
- Regresa a la actividad No. 8
9. Elabora oficio en el que solicita la paquetería para iniciar con la validez oficial del proceso formativo de certificación ambiental para revisión y visto bueno; imprime, rubrica, recaba firma del Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático, a través del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
10. Recibe del ICATECH a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio mediante el cual valida el plan de estudios, sella de recibido.
- ¿La respuesta es positiva?
- Si. Continúa con la actividad No. 11  
No. Continúa con la actividad No. 33
11. Recibe de manera económica de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, las indicaciones para iniciar con el proceso de certificación y llenado de formatería, el cual contempla: presentaciones, manual del participante, planes diarios y cédula de validación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	483

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DEyTA-005**

12. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental la propuesta de la paquetería del proceso formativo a certificar, para ser validada.
- ¿Existen observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 12a  
No. Continúa en la actividad No. 13
- 12a. Realiza modificaciones.
- Regresa a la actividad No.12
13. Elabora oficio en el que solicita la revisión de la paquetería del proceso formativo a certificar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
14. Recibe de la Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas en un plazo de 60 días hábiles la paquetería del proceso formativo a certificar la respuesta a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
- ¿Existen observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 14a  
No. Continúa en la actividad No. 15
- 14a. Realiza modificaciones a la paquetería.
- Regresa a la actividad No. 12
15. Elabora los videos con la información del plan formativo validado por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas; y calendariza las fechas para poner a disposición de los servidores públicos municipales el curso de capacitación en el aula virtual de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
16. Comunica a través de medios electrónicos la convocatoria para la inscripción de los servidores públicos municipales al curso en línea en la red (Google).
17. Realiza el curso en línea en el aula virtual de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural para efectos de calificar las evaluaciones finales considerando como calificación mínima aprobatoria de 6, en una escala de 1 a 10, siendo 1 la calificación más baja y 10 la máxima, dicha información es registrada en el archivo que se crea a través del formulario en la red (Google).
- ¿La calificación es aprobatoria?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	484

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-005**

Si. Continúa en la actividad No. 18  
No. Continúa en la actividad No. 33

18. Solicita en formato PDF de adobe, a través de medios electrónicos los documentos personales de los servidores públicos municipales que hayan terminado satisfactoriamente el curso, los cuales constan de: clave única de registro de población, fotografía digital de frente y comprobante de estudios.
19. Elabora oficio, en el que solicita la cotización del precio unitario de las certificaciones (para los servidores públicos municipales que concluyeron el curso y enviaron sus documentos personales), la carta de autorización actualizada y copia de carátula de estado de cuenta; imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
20. Recibe de la Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, el oficio mediante el cual emite respuesta con los documentos e información solicitada para el pago de las certificaciones; sella de recibido.
21. Elabora memorándum en el que entrega la cotización del precio unitario de las certificaciones, la carta de autorización actualizada y copia de carátula de estado de cuenta, para que proceda a realizar el pago; imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
22. Elabora oficio en el que entrega los documentos personales de los servidores públicos municipales que concluyeron el curso para iniciar con el proceso de pago y elaboración de las certificaciones; imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
23. Recibe de la Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, oficio mediante el cual adjunta la prefactura de pago, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	485

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DEyTA-005**

24. Elabora memorándum en el que entrega la prefectura de las certificaciones y solicita realizar el pago al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas; imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
25. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, memorándum mediante el cual informa del pago realizado al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas; sella de recibido.
26. Elabora oficio en el que informa el pago realizado para los certificados de los servidores públicos municipales, otorgando un plazo de 60 días naturales para realizar la entrega de las constancias de certificación; imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
27. Recibe del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental oficio, mediante el cual se hace entrega de los certificados de los participantes, revisando que coincidan en número las certificaciones, el nombre del proceso formativo, los datos de los participantes (nombre y curp); sella de recibido.
28. Comunica a los participantes a través de medios electrónicos, las fechas y horarios para recoger el documento impreso que certifica la conclusión del proceso formativo.
29. Entrega a los participantes el documento impreso original, y solicita en una copia del documento, escriban con su puño y letra la leyenda “recibí original”, acompañada de su nombre completo, fecha y firma.
30. Elabora informe final cualitativo y cuantitativo del proyecto, el cual es entregado de manera económica, al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, para su aprobación.
- ¿Existe observaciones?
- No. Continúa en la actividad No. 31  
Si. Regresa a la actividad No. 30
31. Elabora memorándum en el que entrega el informe de actividades del proyecto y solicita su revisión y validación; imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	486

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DEyTA-005**

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

32. Recibe de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, memorándum mediante el cual informa que cumple con el proyecto de inversión sella de recibido.

¿Existe observaciones?

No. Continúa en la actividad No.33  
Si. Continúa en la actividad No. 32a

- 32a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 30

33. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	487

## Manual de Procedimientos

### Formulario Registro preliminar: Especialización en normatividad ambiental para servidores públicos municipales.

El proyecto de Educación Ambiental para Servidores Públicos Municipales busca fortalecer las capacidades y habilidades en la toma de decisiones de los servidores públicos municipales para la protección y conservación del medio ambiente.

Nombre completo: (1)

Profesión: (2)

Genero: (3)

- Mujer
- Hombre
- Prefiero no decir

Cargo: (4)

1. Secretario
2. Director
3. Jefe Departamento/Jefe de Área
4. Regidor
5. Técnico/Operativo
6. Jurídico
7. Otro

Área de adscripción: (5)

Teléfono celular: (6)

Correo electrónico: (7)

Ayuntamiento en el que trabajas: (8)

Si no trabajas en un Ayuntamiento en el Estado de Chiapas, indica a cuál perteneces y en que Estado de la República se encuentra o bien el nombre de la dependencia federal o estatal en que laboras: (9)

¿Hablas alguna lengua indígena? ¿cuál?: (10)

¿Vives en zona rural o urbana: ? (11)

- Rural
- Urbana

*Gracias por registrarse*

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	488

## Manual de Procedimientos

### Formulario Registro preliminar: Especialización en normatividad ambiental para servidores públicos municipales.

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

1. Nombre completo del servidor público municipal.
2. Profesión del servidor público municipal.
3. Género del servidor público municipal.
4. Cargo del servidor público municipal.
5. Área de adscripción del servidor público municipal dentro del Ayuntamiento.
6. Número de teléfono celular del servidor público municipal.
7. Correo electrónico del servidor público municipal.
8. Ayuntamiento en el que presta sus servicios profesionales el servidor público municipal.
9. Si no es servidor público municipal del Estado de Chiapas, indicar donde labora el participante.
10. Indicar si habla una lengua indígena y cuál es.
11. Señalar si vive en una zona rural o urbana.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	489

Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-001

**Nombre del procedimiento:** Operación del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera.

**Propósito:** Conservar en óptimas condiciones los equipos e interactivos, así como la colección exhibida en el museo de paleontología.

**Alcance:** Desde la revisión de todos los equipos, hasta la supervisión del buen funcionamiento de todas las áreas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Paleontología.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- Realizar el trámite hasta por lo menos 1 hora antes del inicio de operación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	490

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa equipos interactivos, (pantallas touch) luminarias, piezas exhibidas, funcionamiento de sanitarios y áreas internas y externas del Museo de Paleontología.  
  
 ¿Áreas internas y externas presentan deterioro, requieren mantenimiento que imposibilitan la apertura del museo?  
  
 Si. Continúa en la actividad No. 2  
 No. Continúa en la actividad No 5
2. Elabora tarjeta informativa en el que informa que las áreas internas y externas presentan deterioro, requieren mantenimiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
3. Elabora memorándum, en el que informa de las áreas internas y externas presentan deterioro, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del memorándum: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe memorándum de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental mediante el cual instruye el mantenimiento de las áreas deterioradas, sella de recibido.
5. Realiza la apertura del Museo.  
  
 ¿Luminarias funcionan de manera correcta?  
  
 Si. Continúa en la actividad No. 6  
 No. Continúa en la actividad No. 7
6. Valida el funcionamiento de las luminarias durante el horario de servicio del museo.
7. Elabora tarjeta informativa en el que informa que las luminarias presentan deterioro, requieren mantenimiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
8. Elabora memorándum, en el que informa que las luminarias presentan deterioro, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	491

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-001**

Original del memorándum: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Recibe memorándum de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental mediante el cual instruye del cambio de luminarias, sella de recibido.

¿Las piezas fósiles están limpias y con etiquetas?

Si. Continúa en la actividad No. 10  
 No. Continúa en la actividad No. 11

10. Valida el área de exhibición para recibir a los visitantes en el horario de servicio del museo.
11. Elabora tarjeta informativa en el que informa de las piezas no se encuentran limpias y sin etiquetas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

12. Elabora memorándum, en el que informa que las piezas no se encuentran limpias y sin etiquetas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Recibe memorándum de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental mediante el cual instruye de la limpieza de las piezas, sella de recibido.

¿Los sanitarios están limpios y en buen funcionamiento?

Si. Continúa en la actividad No. 14  
 No. Continúa en la actividad No. 15

14. Valida el área de sanitarios para uso de visitantes del museo.
15. Elabora tarjeta informativa en el que informa que los sanitarios no se encuentran limpios y/o presentan mal funcionamiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

16. Elabora memorándum, en el que solicita mantenimiento y/o de servicios correspondientes a los sanitarios, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Gestión, Investigación y Educación Ambiental, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	492

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-001**

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
2ª. Copia del memorándum: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

17. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, memorándum mediante el cual informa de las acciones de limpieza y/o reparación de los sanitarios, sella de recibido.
18. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental que las instrucciones se cumplieron.
19. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	493

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-002

**Nombre del procedimiento:** Rescate de material paleontológico (fósiles y ámbar) de localidades fosilíferas en el Estado de Chiapas.

**Propósito:** Que mediante la ejecución de acciones de extracción y recuperación de material fósil y ámbar de localidades fosilíferas, se propicie el rescate de todo material paleontológico de valor científico y cultural.

**Alcance:** Desde la planeación de la acción de rescate hasta la entrega del informe de actividades de la comisión.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Paleontología.

**Reglas:**

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Manual de Organización de la Secretaría.

**Políticas:**

- Las acciones se ejecutan con base al manual de procedimientos para la recolecta, curación y catalogación de material fósil y uso del laboratorio del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera".
- Serán considerados en este procedimiento las acciones de extracción y recuperación de material paleontológico (fósiles y ámbar) programadas en los de proyectos de investigación, proyecto de inversión, programa operativo anual y las acciones de rescate prioritarias que por sus características únicas requieran de ejecución inmediata de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera". Se realizará una propuesta escrita y la ejecución de la acción deberá ser validada por el titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	494

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora el plan de trabajo de rescate del material paleontológico.
2. Realiza consenso con el personal de campo sobre la viabilidad de ejecución de rescate del material paleontológico.  
  
¿La ejecución de rescate del material paleontológico es factible?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora una nueva propuesta y reprogramar la acción de rescate de material paleontológico.
3. Valida la ejecución de rescate de material paleontológico.
4. Determina al personal de campo que realizará la acción de rescate de material paleontológico.
5. Determina el vehículo a utilizar durante la acción de rescate de material paleontológico.
6. Elabora memorándum de comisión mediante el cual se realizará el rescate de material paleontológico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Comisionado.  
1ª. Copia del memorándum: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
2ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Elabora memorándum de incidencia del personal de campo que asiste a la acción de rescate de material paleontológico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
2ª. Copia del memorándum: Comisionado.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Elabora Formato Único de Comisión para el personal de campo que asiste a la acción de rescate de material paleontológico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del Formato Único de Comisión: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del Formato Único de Comisión: Titular del Área de Recursos Financieros.  
2ª. Copia del Formato Único de Comisión: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
3ª. Copia del Formato Único de Comisión: Archivo.  
  
Nota: Recabar los sellos de autoridades municipales, ejidales u otras dependencias para acreditar la asistencia al lugar de comisión.
9. Elabora memorándum de solicitud de recursos para el personal de campo que asiste a la acción de rescate de material paleontológico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	495

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DP-002**

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
10. Elabora memorándum de Solicitud de Combustible para el vehículo oficial a utilizar durante la comisión de rescate de material paleontológico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
11. Requisita Itinerario de Recorrido del vehículo oficial a utilizar durante la comisión de rescate de material paleontológico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del Itinerario de Recorrido: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 1ª. Copia del Itinerario de Recorrido: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 2ª. Copia del Itinerario de Recorrido: Archivo.
12. Requisita Bitácora de Equipo (vehículo oficial) a utilizar durante la comisión de rescate de material paleontológico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de Bitácora de Equipo: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 1ª. Copia de Bitácora de Equipo: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 2ª. Copia de Bitácora de Equipo: Archivo.
13. Realiza el traslado a la localidad de comisión, notifica a las Autoridades Municipales y Locales las acciones a realizar.
- Nota: Cuando se trata de acciones de rescate de material paleontológico trascendental, contacta a los pobladores que reportaron el hallazgo.
14. Realiza reconocimiento del sitio, busca y ubica el material paleontológico (fósil o ámbar).
15. Realiza la captura de imágenes digitales del sitio para formar un archivo fotográfico del rescate del material paleontológico.
16. Realiza registro de datos del lugar y del material fósil en la libreta de trabajo de campo (nombre de localidad y municipio de origen, geo-referencia, formación geológica, colector y fecha de recolecta).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	496

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-002**

17. Revisa las condiciones del material paleontológico a recuperar y determina las formas a realizar el rescate del material paleontológico.  
 ¿El material paleontológico se encuentra expuesto y es de fácil recuperación?  
 No. Continúa en la actividad No. 17a  
 Si. Continúa en la actividad No. 18
- 17a. Realiza la excavación del sitio y permanece en el lugar hasta extraer el material paleontológico.
- 17b. Realiza la captura de imágenes digitales de la excavación para formar un archivo fotográfico del rescate del material paleontológico.
- 17c. Elabora el "Jacket" para proteger el material paleontológico durante la extracción y el traslado.
18. Realiza la extracción del material paleontológico.
19. Realiza la captura de imágenes digitales de la extracción del material paleontológico.
20. Realiza el embalaje y etiquetado del material paleontológico recuperado.
21. Resguarda en cajas de plástico o bolsas el material paleontológico recuperado.
22. Realiza el traslado del material paleontológico al Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera.
23. Elabora el inventario del material paleontológico recuperado, imprime y firma.
24. Resguarda de forma temporal el material paleontológico recuperado en el laboratorio del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera.
25. Elabora informe de comisión, en el que describe a detalle las acciones de recolecta y rescate, material paleontológico recuperado y otros datos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del informe: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia del informe: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.  
 2ª. Copia del informe: Archivo.
26. Integra expediente para la comprobación de recursos.
27. Integra expediente para la comprobación de combustible con base a las numerales 11, 12 y 13 (Solicitud de Combustible, Itinerario de Recorrido y Bitácora de Equipo).

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	497

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-003**

**Nombre del procedimiento:** Conservación de material paleontológico (fósiles y ámbar) del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Que el material paleontológico de Chiapas (fósiles y ámbar) reciba el tratamiento químico y físico, que permita conservar sus características originales y propicie condiciones adecuadas para su almacenamiento, manipulación, estudio y exhibición.

**Alcance:** Desde la recepción del material paleontológico (fósiles y ámbar) en el laboratorio, hasta la entrega para su resguardo permanente en la Colección Paleontológica de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Paleontología.

**Reglas:**

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- Las acciones se ejecutan con base al Manual de Procedimientos para la recolecta, curación y catalogación de material fósil y uso del laboratorio del Museo de Paleontología “Eliseo Palacios Aguilera”.
- Serán considerados en este procedimiento todo material paleontológico (fósiles y ámbar) resultado de proyectos de investigación y acciones de rescate de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y del Museo de Paleontología “Eliseo Palacios Aguilera”. Así como todo aquel material producto de una donación de particulares o instituciones de educación e investigación, y que por sus características únicas requieran la ejecución de acciones de preservación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	498

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe el material fósil recolectado en campo, procedente de proyectos de investigación, acciones de rescate y donaciones.
2. Elabora un inventario del material fósil y registra el ingreso del material al laboratorio, imprime y firma.
3. Determina con base a criterios de estado de conservación física si el material fósil es apto a proceso de preservación química y física.  
  
¿El material fósil es idóneo para el proceso de preservación?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 12  
No. Continúa en la actividad No. 4
4. Resguardar el material fósil en estado natural y lo asigna como material didáctico y ensayos de procedimientos de conservación.
5. Elabora un inventario del material fósil y registra la asignación como material didáctico, imprime y firma.
6. Determina con base a criterios de importancia taxonómica si el material fósil es apto a proceso de preservación química y física.  
  
¿El material fósil es de importancia taxonómica?  
  
No. Continúa en la actividad No. 7  
Si. Continúa en la actividad No. 12
7. Resguarda el material fósil en estado natural y lo asigna como material didáctico.
8. Elabora un inventario del material fósil y registra la asignación como material didáctico, imprime y firma.
9. Determina con base a criterios de lugar de procedencia y/o localidad fosilífera si el material fósil es apto a proceso de preservación química y física.  
  
¿El material fósil viene de una nueva localidad?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 12  
No. Continúa en la actividad No. 10
10. Resguarda el material fósil en estado natural y lo asigna como material didáctico.
11. Elabora un inventario del material fósil y registra la asignación como material didáctico, imprime y firma.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	499

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-003**

12. Revisa los datos de campo del material fósil, en el que el material deberá contar con información de lugar de procedencia (municipio y localidad), datos complementarios de ubicación geográfica, geo-referencia, formación geológica, recolector y fecha de recolecta.

¿El material fósil cuenta con información de campo?

No. Continúa en la actividad No. 13  
Si. Continúa en la actividad No. 16

13. Resguarda el material fósil en estado natural y lo asigna como material didáctico.
14. Elabora un inventario del material fósil y registra la asignación como material didáctico, imprime y firma.
15. Registra en la “Libreta de Ingreso de Material Fósil” del laboratorio, la entrada del material que será sujeto a preservación química y física en el que asigna un número de control consecutivo a cada material, rotula o etiqueta.
16. Determina la técnica de preservación, almacenamiento y estudio del material fósil en el que captura una imagen digital del material y lo integra en el archivo fotográfico digital.

¿El material fósil requiere de un ensayo de procedimiento para su conservación química?

Si. Continúa en la actividad No. 17  
No. Continúa en la actividad No. 19

17. Determina los materiales y sustancias químicas y las técnicas disponibles para la preservación del material fósil en el que realiza las pruebas necesarias y selecciona la apropiada para cada material fósil.
18. Realiza la limpieza del material fósil para extraerlo de la matriz mineral que lo contiene.
- Nota: Culmina hasta que las estructuras morfológicas de relevancia diagnóstica son visibles para la calificación taxonómica.
19. Realiza el refuerzo del material fósil mediante la aplicación sustancias químicas endurecedoras, hasta hacer posible su manipulación y almacenamiento a largo plazo.
20. Incorpora sustancias adhesivas al material fósil para unir las partes fragmentadas; cuando es necesario acopla los fragmentos y consolida los espacios vacíos con material sintético.
21. Realiza el almacenamiento provisional del material fósil en contenedores y/o sobre estantes hasta que son viables para su manipulación física.
22. Resguarda el material fósil en el laboratorio, hasta determinar su uso (investigación y estudio, exhibición temporal o ingreso en la Colección Paleontológica de la SEMAHN).
23. Informa al responsable de la Colección Paleontológica de la SEMAHN, sobre la culminación del proceso de conservación y restauración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	500

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-003**

24. Elabora un inventario del material fósil restaurado y registra la asignación correspondiente (investigación y estudio, exhibición temporal o ingreso en la Colección Paleontológica de la SEMAHN), imprime y firma.
25. Entrega las piezas fósiles al responsable de la Colección Paleontológica de la SEMAHN.
26. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	501

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-004**

**Nombre del procedimiento:** Resguardo del material paleontológico (fósiles y ámbar) del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Que el material paleontológico (fósiles y ámbar) del Estado de Chiapas permanezca en resguardo permanente y en la tutela oficial de la Colección Paleontológica de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; en condiciones de almacenamiento seguras y en apego a las normas estándares de manejo que propicien su estudio, conservación y exhibición.

**Alcance:** Desde el ingreso del material paleontológico (fósiles y ámbar) en la Colección Paleontológica de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, hasta el ingreso de la información específica asociada del material paleontológico en una Base de Datos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Paleontología.

**Reglas:**

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- Las acciones se ejecutan con base a este manual para la recolecta, curación y catalogación de material fósil y uso del laboratorio del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera".
- Serán considerados en este procedimiento las acciones de extracción y recuperación de material paleontológico (fósiles y ámbar) programadas en los de proyectos de investigación, inversión, programa operativo anual y las acciones de rescate prioritarias que por sus características únicas requieran de ejecución inmediata de la Secretaría de Medio ambiente e Historia Natural y del Museo de Paleontología "Eliseo Palacios Aguilera", en el que la ejecución de la acción deberá validarla el titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
- El resguardo de material paleontológico es de carácter permanente. El préstamo temporal y el estudio del material paleontológico por terceros, estará sujeto a la normatividad vigente de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en el que la acción deberá validarla el titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y el titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	502

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe el material paleontológico (fósiles y ámbar) seleccionado para resguardo en la Colección Paleontológica de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
2. Elabora un inventario del material paleontológico recibido, imprime y firma.
3. Resguarda provisionalmente el material fósil en la colección del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera.
4. Revisa el material paleontológico (fósiles y ámbar) con base a criterios de estado de conservación, importancia taxonómica y localidad fosilífera.  
  
 ¿El material paleontológico es idóneo para resguardo permanente en la Colección Paleontológica-SEMAHN?  
  
 No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Determina el material paleontológico (fósiles y ámbar) para uso didáctico y uso en exposiciones temporales.
- 4b. Elabora un inventario del material fósil y registra la asignación como material de uso didáctico y uso en exposiciones temporales, imprime y firma.
5. Resguarda el material en el área de bodega del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera.
6. Resguarda material paleontológico en gabinetes o estantes provisionales y los clasifica como “material sujeto a estudio”.  
  
 ¿El periodo de estudio del material paleontológico concluyó?  
  
 No. Continúa en la actividad No. 6a  
 Si. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Valida la continuidad del material paleontológico en la clasificación “material sujeto a estudio”. Continúa almacenando el material.
7. Realiza el ordenamiento físico del material paleontológico y lo clasifica con base a grupos taxonómicos (Orden, Familia, Género, Especie) y por localidad de procedencia.
8. Registra en el Catálogo de Colección (Libreta de registro de ejemplares) el ingreso del material paleontológico (fósiles y ámbar) en la Colección Paleontológica de la SEMAHN y asigna un “Número de Catálogo” consecutivo, en el que registra la información de: nombre de localidad y municipio de origen, geo-referencia, ubicación geográfica complementaria, estructura, formación geológica, colector y fecha de recolecta.
9. Realiza la captura de imágenes digitales del material paleontológico para formar un archivo fotográfico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	503

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-004**

10. Incorpora el material paleontológico catalogado en gabinetes metálicos ubicados en la colección del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera.
11. Ingresar la información del material paleontológico en una base de datos en formato Access (Microsoft Office Access), en el que registra de manera digital, incluyendo la información de: nombre de localidad y municipio de origen, geo-referencia, ubicación geográfica complementaria, estructura, formación geológica, colector, fecha de recolecta e imagen digital.
12. Elabora un reporte interno trimestral del material paleontológico ingresado en Colección Paleontológica-SEMAHN, imprime y firma.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	504

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-005**

**Nombre del procedimiento:** Transferir el conocimiento del patrimonio paleontológico a través de visitas guiadas al Museo de Paleontología, talleres didácticos y pláticas de temas paleontológicos.

**Propósito:** Que población de una comunidad, población estudiantil, grupo social, centros de educación, museos y organizaciones civiles reciban información actualizada, conozcan la riqueza paleontológica y fomenten la importancia de proteger y conservar los fósiles como parte de nuestro patrimonio biológico y cultural.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de visita guiada, taller didáctico o plática especializada, hasta la ejecución de la acción en las instalaciones del Museo de Paleontología.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Paleontología.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- Para la recepción de solicitudes visitas guiadas, talleres didácticos y pláticas especializadas, solo serán consideradas aquellas realizadas mediante documento oficial, recibidas en original y copia, correo electrónico o cita previa mediante llamada telefónica.
- La recepción de documentos será en horario de oficina y con tiempo mínimo de anticipación de 5 días. La ejecución de la acción deberá validarse por el titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
- Las fechas y horarios establecidos sólo serán reprogramados con un día de anticipación y de conformidad con la agenda disponible.
- El solicitante del servicio deberá cubrir el costo por el servicio.
- El solicitante deberá integrar grupos con un máximo de 15 personas y un mínimo de cinco.
- El solicitante acatará la normatividad establecida para usuarios del Museo de Paleontología.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	505

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe vía telefónica, correo electrónico, y/o por escrito solicitud de visita guiada, taller didáctico o plática especializada.  
  
¿La solicitud fue realizada con cinco días de anticipación del servicio?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2  
Si. Continúa en la actividad No. 5
2. Informa al solicitante que deberá realizar su solicitud en apego a cinco días de anticipación a la ejecución del servicio.
3. Informa al solicitante que deberá reprogramar las fechas de servicio y propone al solicitante opciones.  
  
¿El solicitante aprueba las opciones de fechas?  
  
No. Continúa en la actividad No 4  
Si. Continúa en la actividad No. 5
4. Informa al solicitante que la solicitud no procede y finaliza el trámite.  
  
Continúa en la actividad No. 46
5. Informa al solicitante que el trámite está sujeto a revisión y validación
6. Informa al solicitante que recibirá una respuesta en un periodo máximo de 24 horas.
7. Registra la solicitud en la bitácora de servicios a grupos.
8. Comunica en forma económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental la recepción de la solicitud e informa que la solicitud está sujeta a revisión.
9. Acuerda con el personal que ejecuta los servicios, la disponibilidad de fechas, horarios, material y personal.  
  
¿La ejecución de la visita guiada, taller didáctico o plática es factible?  
  
No. Continúa en la actividad No. 10  
Si. Continúa en la actividad No. 12
10. Comunica vía telefónica al solicitante que el servicio no es factible y plantea una oferta de servicio.  
  
¿El solicitante aprueba la nueva propuesta?  
  
No. Continúa en la actividad No. 11  
Si. Continúa en la actividad No. 12

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	506

**Manual de Procedimientos**  
**SEMAHN-SMAyCC-DGIyEA-DP-005**

11. Informa al solicitante que la solicitud no procede y finaliza el trámite.  
Continúa en la actividad No. 46
12. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental que el servicio es viable y solicita su validación para proceder.
13. Recibe del titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental la validación para la ejecución del servicio.
14. Registra el servicio en el calendario actividades y servicios del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera (Tipo de servicio, fecha, horario).
15. Comunica vía telefónica al solicitante la aceptación de la visita guiada, taller didáctico o plática especializada.
16. Determina al responsable del servicio solicitado.
17. Valida la adquisición y elaboración de los materiales didácticos a utilizar en el servicio.
18. Valida la disponibilidad de la Sala de Usos Múltiples y Área de Exhibición del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera (Fecha y horario).
19. Valida la disponibilidad de mobiliario y equipo audiovisual para la ejecución del servicio (fecha y horario).
20. Recibe a los usuarios del servicio en el vestíbulo del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera.
21. Solicita al usuario acudir al área de atención escolar para registrar la ejecución del servicio.
22. Solicita al usuario acudir al área de taquilla y realice el pago del servicio.
23. Realiza una plática inductiva sobre la política de servicios y las normas de seguridad del Museo de Paleontología Eliseo Palacios Aguilera.
24. Indica al usuario que recibirá el servicio:  
A.- Visita Guiada. Continúa en la actividad No. 25  
B.- Taller. Continúa en la actividad No. 30  
C.- Platica especializada. Continúa en la actividad No. 39
25. Comunica al usuario el inicio de la visita guiada.
26. Ejecuta la visita guiada, proporcionando información de paleontología y de fósiles, provee datos de relevantes y establece un dialogo de preguntas y respuestas.
27. Realiza la captura de imágenes digitales de la visita guiada para formar un archivo fotográfico del servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	507

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-005**

28. Comunica al usuario que la visita guiada finalizó y da indicaciones de como abandonar el Museo de Paleontología.
29. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental que la visita fue realizada y no ocurrieron eventualidades por reportar.
30. Comunica al usuario el inicio del taller.
31. Solicita al usuario ingresar a la “Sala de Usos Múltiples” del Museo de Paleontología.
32. Solicita al usuario ocupar las mesas de trabajo correspondientes.
33. Comunica al usuario la temática y dinámica del taller.
34. Realiza la entrega de los materiales a utilizar en el taller.
35. Ejecuta el taller y comunica al usuario el procedimiento y establece un dialogo de preguntas y respuestas.
36. Realiza la captura de imágenes digitales del taller para formar un archivo fotográfico del servicio.
37. Comunica al usuario que el taller finalizó y da indicaciones de como abandonar el Museo de Paleontología.
38. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental que el taller fue realizado y no ocurrieron eventualidades por reportar.
39. Comunica al usuario el inicio de la plática especializada.
40. Solicita al usuario ingresar a la “Sala de Usos Múltiples” del Museo de Paleontología.
41. Solicita al usuario ocupar los asientos correspondientes.
42. Comunica al usuario la temática y dinámica de la plática especializada.
43. Ejecuta la plática especializada, proporciona información general del tema, datos relevantes y establece un dialogo de preguntas y respuestas.
44. Comunica al usuario que la plática especializada finalizó e indica como abandonar el Museo de Paleontología.
45. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental que la plática especializada fue realizada y no ocurrieron eventualidades por reportar.
46. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	508

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-006**

**Nombre del procedimiento:** Estudios científicos del patrimonio paleontológico del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Desarrollar estudios científicos del material paleontológico (fósiles y ámbar) de la flora y fauna, los ambientes y los procesos biológicos ocurridos en el pasado prehistórico en el territorio de Chiapas; para fortalecer el conocimiento de nuestros recursos naturales, proporcione información que permita la toma de decisiones para su conservación y facilite la comprensión del medio ambiente.

**Alcance:** Desde la formulación de la propuesta de estudio, hasta la entrega del informe final y publicación de resultados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Paleontología.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- El desarrollo de propuestas y proyectos de investigación estarán sujetas a las necesidades de información de localidades fosilíferas, material paleontológico y los vacíos de información en los diferentes campos de la paleontología, y de la propia labor del Museo de Paleontología y la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en el que las propuestas que requieren fuentes de financiamiento externo o el uso de recursos de la dependencia, la ejecución de la acción deberá ser validada por el titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y el titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
- La información resultante es propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Cuando existan convenios de colaboración para desarrollar investigación, la información resultante será propiedad compartida en los términos que se establezcan en los convenios.
- La publicación de documentos científicos y de divulgación será en apego a la norma editorial particular de la revista, institución o compañía editorial receptora del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	509

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora una tarjeta informativa donde manifiesta los motivos y posibles alcances del estudio científico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
2. Recibe de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental, memorándum mediante el cual instruye la aprobación o negación del estudio científico.  
 ¿Se autoriza el estudio científico?  
 No. Continúa en la actividad No. 30  
 Si. Continúa en la actividad No. 3
3. Genera un expediente para los documentos impresos y digitales creados durante el proceso de investigación.
4. Realiza el planteamiento de la problemática que pretende resolver con la investigación, imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo pone a consenso.  
 ¿Se aprueba el planteamiento de la problemática?  
 No. Continúa en la actividad No. 5  
 Si. Continúa en la actividad No. 6
5. Realiza nuevo planteamiento de la problemática que pretende resolver con la investigación, imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo aprueba.
6. Genera la hipótesis alternativa e hipótesis nula que pretende explicar la problemática a resolver con la investigación, imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo pone a consenso.  
 ¿Se aprueban las hipótesis?  
 No. Continúa en la actividad No. 7  
 Si. Continúa en la actividad No. 8
7. Realiza nueva hipótesis alternativa e hipótesis nula que pretende explicar la problemática a resolver con la investigación, imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo aprueban.
8. Elabora la metodología para demostrar o desechar las hipótesis propuestas en la investigación; imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo pone a consenso.  
 ¿La metodología ayuda a probar las hipótesis?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	510

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-006**

No. Continúa en la actividad No. 9  
 Si. Continúa en la actividad No. 10

9. Elabora nueva metodología para demostrar o desechar las hipótesis propuestas en la investigación, imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo aprueba.
10. Realiza la investigación con base a la metodología aprobada, en el que crea registros fotográficos digitales y registros impresos de cada proceso.
11. Integra y analiza la información obtenida durante la investigación, en el que labora de manera económica un documento de resultados, imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo pone a consenso.

¿Se aprueba el documento de resultados?

No. Continúa en la actividad No. 12  
 Si. Continúa en la actividad No. 13

12. Elabora nuevo documento de resultados, imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo aprueba.
13. Elabora informe técnico del proyecto de investigación; imprime, fotocopia, distribuye con el personal asociado a la investigación y lo aprueba.
14. Elabora tarjeta informativa donde enuncia los alcances de la investigación. Anexa una copia del informe técnico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

15. Recibe memorándum de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental mediante el cual instruye la publicación de la investigación en revistas de divulgación científica.
16. Elabora un artículo de carácter científico y/o divulgación, donde describe el desarrollo de la investigación y los resultados obtenidos en el que crea un archivo digital y distribuye con el personal asociado a la investigación y lo aprueba.
17. Presenta el artículo al comité editorial de una revista de divulgación científica en el que envía un archivo digital vía correo electrónico.
18. Recibe acuse vía correo electrónico de la revista de divulgación científica.
19. Recibe notificación vía correo electrónico de la revista de divulgación científica de las observaciones de normas editoriales, modificaciones o aprobación del escrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	511

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DGlyEA-DP-006**

¿El escrito cumple con los requisitos de la revista de divulgación científica?

No. Continúa en la actividad No. 20

Si. Continúa en la actividad No. 22

20. Realiza los cambios propuestos por el comité editorial de la revista de divulgación científica. Envía un archivo digital vía correo electrónico.
21. Recibe acuse vía correo electrónico de la revista de divulgación científica.
22. Recibe notificación vía electrónica de la aprobación del artículo por el comité editorial de la revista de divulgación científica.
23. Imprime notificación del comité editorial de la revista de divulgación científica.
24. Recibe archivo digital por correo electrónico las “pruebas de galera” del artículo, revisa y aprueba el diseño y textos.
25. Envía por correo electrónico contestación de aprobado los diseños y textos.
26. Recibe notificación vía correo electrónico del comité editorial de la revista de divulgación científica donde se especifica la publicación impresa del artículo y/ o publicación en revista digital.
27. Recibe vía correspondencia la revista de divulgación científica.
28. Descarga una copia digital del artículo científico y resguarda el archivo digital
29. Elabora una tarjeta informativa donde informa de la publicación del artículo, en el que anexa una copia; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

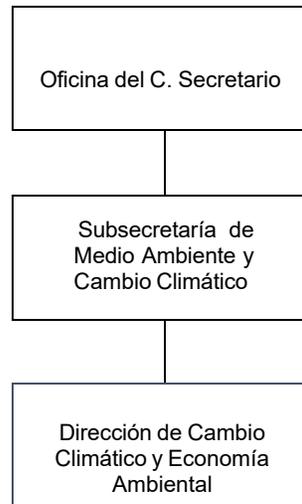
Original de la tarjeta informativa:	Titular Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.
30. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	512

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	513

**Nombre del procedimiento:** Programa de Cambio Climático y de Mejoramiento de la calidad del aire.

**Propósito:** Promocionar, difundir y aplicar las estrategias de los Programas de Cambio Climático y Mejoramiento de la Calidad Aire.

**Alcance:** Desde la actualización de instrumentos de planeación de Política Estatal Climática hasta la implementación respectiva.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley General de Cambio Climático.
- Estrategia Nacional de Cambio Climático, vigente.
- Programa Especial de Cambio Climático, vigente.

**Políticas:**

- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	514

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza la actualización revisando los indicadores metas, estrategias, medidas y valida los programas de política climática como es el Programa Estatal de Cambio Climático y Programa de Mejoramiento de la calidad del aire, promoviendo la participación social, mediante encuestas al sector público, privado, academia y población en general.

Nota: Con información científica climática, apegada a las normas nacionales e internacionales.

2. Elabora acuerdos de los Programas cambio climático y mejoramiento de la calidad del aire; imprime, recaba firma del titular de la Secretaría, recaba firma de los titulares de los Organismos Públicos que intervinieron.
3. Realiza reporte, monitoreo y verificación del cambio climático.
4. Realiza evaluación de los avances de la implementación de las estrategias propuestas en los programas de política estatal.
5. Elabora oficio en el que informa los resultados del seguimiento de los programas; imprime, rubrica recaba firma del titular de la Secretaría a través del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	515

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SMAyCC-DCCyEA-002

**Nombre del procedimiento:** Otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.

**Propósito:** Llevar a cabo la evaluación correspondiente para el otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones Atmosféricas.

**Alcance:** El Procedimiento inicia desde la evaluación técnica y legal de la información que presentan los promotores hasta la expedición y notificación al promotor de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones Atmosféricas.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	516

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del interesado persona física o moral a través del titular de la Secretaría, oficio mediante el cual solicita la autorización de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera (LFFFEA), sella de recibido.
2. Revisa solicitud de trámite de la LFFFEA consistentes en el expediente técnico y documentos de soporte (acta constitutiva, constancia de uso de suelo, autorizaciones previas, entre otros) de la empresa.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que solicita información adicional o complementaria que considere necesaria concediendo un término de diez días hábiles para su presentación, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo

3. Elabora oficio en el que informa sobre la situación legal que guarda la empresa y en su caso si tiene instaurado procedimiento administrativo en su contra, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo

¿Tiene procedimiento administrativo en su contra?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio en el que informa el trámite solicitado es suspendido hasta en tanto no cumpla con el procedimiento en su contra, imprime, rubrica, firma sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
4ª. Copia del oficio: Archivo

4. Elabora oficio en el que informa la admisión del trámite indicando el plazo que debe realizar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y presentar el comprobante correspondiente; imprime, rubrica, firma, sella despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	517

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SMAyCC-DCCyEA-002**

- Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 4ª. Copia del oficio: Archivo

5. Elabora oficio en el que informa que se hará visita técnica al establecimiento, cuya actividad requiera revisarse en sitio a fin de corroborar los datos reportados en la información presentada, imprime, firma, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: Este procedimiento se realiza únicamente en caso de requerirse.

- Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo

6. Realiza evaluación de la información técnica y legal presentada en la solicitud, analizando de forma detallada la información para resolver y emitir la resolución mediante el cual se otorga o se niega la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.

¿Cumple con los criterios para la autorización?

- No. Continúa en la actividad No. 6a.  
 Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Elabora oficio en el que informa que se niega la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría a través del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo

Continúa en la actividad No. 10

7. Elabora oficio resolutivo en el que se otorga la petición, imprime, anexa Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba rúbrica del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático; imprime:

- Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo

8. Elabora memorándum en el que envía la licencia y el oficio resolutivo para revisión, validación y/o rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, rubrica, firma y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	518

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SMAyCC-DCCyEA-002**

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo

¿Hubo observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 8a  
 No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Elabora memorándum en el que solicita solventar las observaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo

9. Recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático para la licencia y el oficio resolutivo y envía a firma del titular de la Secretaría, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Nota: Se notifica al promovente la autorización de la licencia solicitada.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	519

**Nombre del procedimiento:** Refrendo Anual de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.

**Propósito:** Refrendar a todas aquellas empresas que se les ha otorgado la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera a través de la evaluación de la Cédula de Operación Anual (COA).

**Alcance:** Desde evaluar la integración de la Cédula de Operación Anual para la cuantificación de los contaminantes emitidos a la atmósfera para poder diseñar mecanismo de regularización en apego al marco normativo local vigente de las empresas con giros de competencia estatal y hasta refrendar la licencia de funcionamiento anualmente de las empresas.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	520

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del interesado persona física o moral a través del titular de la Secretaría, oficio mediante el cual solicita el refrendo de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera (LFFFEA), sella de recibido.
2. Revisa solicitud de trámite de Refrendo y la Cédula de Operación Anual (COA) con información del año inmediato anterior mismo que debe tener anexo los reportes de emisiones atmosféricas y de laboratorios certificados (en caso de que aplique), cálculos de emisiones, evidencia de cumplimiento de condicionantes establecidas, entre otros.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que solicita información adicional o complementaria que considere necesaria concediendo un término de diez días hábiles para su presentación, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo

3. Elabora oficio en el que informa sobre la situación legal que guarda la empresa y en su caso si tiene instaurado procedimiento administrativo en su contra, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Archivo

¿Tiene procedimiento administrativo en su contra?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio en el que informa el trámite solicitado es suspendido hasta en tanto no cumpla con el procedimiento en su contra, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
4ª. Copia del oficio: Archivo

Continúa en el Procedimientos 10

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	521

4. Elabora oficio en el que informa la admisión del trámite indicando el plazo que debe realizar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y presentar el comprobante correspondiente; imprime, firma, sella despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 4ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora oficio en el que informa que se hará visita técnica al establecimiento, cuya actividad requiera revisarse in situ a fin de corroborar los datos reportados en la información presentada, imprime, firma, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: Este procedimiento se realiza únicamente en caso de requerirse.

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Realiza evaluación de la información técnica y legal presentada en la solicitud, analizando de forma detallada la información para resolver y emitir la resolución mediante el cual se otorga o se niega el refrendo de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.

¿Cumple con los criterios para la autorización de refrendo?

No. Continúa en la actividad No. 6a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 6a. Elabora oficio en el que informa que se niega el refrendo de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático; imprime fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo

Continúa en la actividad No. 10

7. Elabora oficio resolutorio de refrendo en el que se otorga la petición, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático:

8. Elabora memorándum en el que solicita revisión y validación del oficio anexa, oficio resolutorio imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	522

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo

¿Hubo observaciones en la revisión?

Si. Continúa en la actividad No. 7  
 No. Continúa en la actividad No. 8a

- 8a. Elabora memorándum en el que solventa las observaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo

9. Recaba firma del titular de la Secretaría a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Nota: Se notifica al promovente la autorización de la licencia solicitada.

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 4ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 5ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	523

**Nombre del procedimiento:** Actualización de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.

**Propósito:** Actualizar las licencias de todas aquellas empresas que se les ha otorgado la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.

**Alcance:** Desde evaluar revisar y evaluar la información técnica solicitada y hasta actualizar la Licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	524

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del interesado persona física o moral a través del titular de la Secretaría, oficio mediante el cual solicita la actualización de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera (LFFFEA), sella de recibido.
2. Revisa solicitud de actualización de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera (LFFFEA).

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que solicita información adicional o complementaria que considere necesaria concediendo un término de diez días hábiles para su presentación, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Elabora oficio en el que informa sobre la situación legal que guarda la empresa y en su caso si tiene instaurado procedimiento administrativo en su contra, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Tiene procedimiento administrativo en su contra?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio en el que informa el trámite solicitado es suspendido hasta en tanto no cumpla con el procedimiento en su contra, imprime, rubrica, firma sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 4ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en el Procedimientos 11

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	525

4. Elabora oficio en el que informa la admisión del trámite indicando el plazo que debe realizar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y presentar el comprobante correspondiente; imprime, firma, sella despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 4ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora oficio en el que informa que se hará visita técnica al establecimiento, cuya actividad requiera revisarse en sitio a fin de corroborar los datos reportados en la información presentada, imprime, rubrica, firma, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: Este procedimiento se realiza únicamente en caso de requerirse.

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Realiza evaluación de la información técnica y legal presentada en la solicitud, analizando de forma detallada la información para resolver y emitir la resolución mediante el cual se otorga o se niega la actualización de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.

¿Cumple con los criterios para la autorización de refrendo?

No. Continúa en la actividad No. 6  
 Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio en el que informa que se niega la actualización de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en el Procedimientos 11

8. Elabora oficio resolutivo de actualización en el que se otorga la petición, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático; imprime:

9. Elabora memorándum en el que solicita revisión y validación del oficio anexa, oficio resolutivo imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	526

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Hubo observaciones en la revisión?

Si. Regresa a la actividad No. 8 No.  
 Continúa en la actividad No. 9a

- 9a. Elabora memorándum en el que solventa las observaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural a través del titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Nota: Se notifica al promovente la autorización de la actualización de la licencia solicitada.

Original del oficio: Promovente.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 4ª. Copia del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.  
 5ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	527

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Convenios en materia de Cambio Climático.

**Propósito:** Elaborar proyectos de convenios de colaboración con las diferentes instancias gubernamentales, organizaciones civiles nacionales e internacionales y academia, fortalecer estrategias de mitigación y adaptación ante el cambio climático en el Estado.

**Alcance:** Desde llevar a cabo reuniones con las diferentes instancias gubernamentales, organizaciones civiles nacionales e internacionales y academia, así como realizar mesas de trabajo de manera presencial y virtual, hasta la integración de convenios para la respectiva validación técnica, jurídica y la firma del convenio establecida.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural realizará los convenios con las entidades que se determine, respecto a sus atribuciones y competencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de Cambio Climático.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	528

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe instrucción del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural o de la Subsecretaría para la elaboración de propuesta de contratos o convenios por parte de las diferentes instancias gubernamentales, organizaciones civiles nacionales e internacionales y academia con la SEMAHN en materia de cambio climático.

2. Elabora oficio en el que convoca a reuniones de trabajo al ente correspondiente para concertar las bases centrales del objeto del contrato o convenio, imprime, firma, sella despachado, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Ente correspondiente.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Elabora memorándum en el que propone atender los objetivos del contrato o convenio, en materia de cambio climático; imprime, firma, sella despachado, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
- 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Hubo observaciones?

- Si. Continúa en la actividad No. 4
- No. Continúa en la actividad No. 5

- 4. Corrige observaciones emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 5. Ejecuta el contrato o convenio recabando las firmas de ambas partes, Titulares o Representantes Legales que estén acreditados legal y jurídicamente.
- 6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	529

**Nombre del procedimiento:** Actualización de la normatividad en materia de cambio climático y calidad del aire.

**Propósito:** Fortalecer las leyes y reglamentos en materia de cambio climático y calidad del aire.

**Alcance:** Desde la formulación del objetivo que se requiere establecer en materia de cambio climático en el Estado, hasta la actualización de los reglamentos o de la ley.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, realizará los convenios con las entidades que se determine, respecto a sus atribuciones y competencia, conforme a la normatividad aplicable para la creación y actualización de la ley y su reglamentación en materia de cambio climático.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	530

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe instrucción del titular de la Secretaría o de la Subsecretaría para la elaboración de propuesta de creación o actualización de leyes y reglamentos en materia de cambio climático y/o calidad del aire.
2. Determina la creación, reforma y/o actualiza la ley o reglamentos en materia de cambio climático y/o calidad del aire.
3. Integra las leyes y/o reglamentos en materia de cambio climático y calidad del aire.
4. Elabora memorándum en el que envía propuesta de las leyes y/o reglamentos en materia de cambio climático y calidad del aire; imprime, firma, sella despachado, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Hubo observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5  
 No. Continúa en la actividad No. 4

5. Corrige observaciones emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6. Recibe memorándum mediante el cual la Unidad de Asuntos Jurídicos envía la validación de la propuesta de las leyes y/o reglamentos en materia de cambio climático y calidad del aire, sella de recibido.
7. Elabora memorándum en el que solicita se publique en la página oficial de la Secretaría; imprime, firma, sella despachado, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	531

**Nombre del procedimiento:** Monitoreo continuo de la calidad del aire en la zona metropolitana de Chiapas.

**Propósito:** Monitorear de manera Continúa los contaminantes atmosféricos de material particulado (Partículas menores a 10 Micras (PM<sub>10</sub>) o Partículas menores a 2.5 Micras (PM<sub>2.5</sub>)), Ozono (O<sub>3</sub>), Monóxido de Carbono (CO), Óxidos de nitrógeno (NOx), Bióxido de azufre (SO<sub>2</sub>), que causan alto riesgo ambiental y de salud en la zona metropolitana de Chiapas.

**Alcance:** Desde informar el índice Aire y Salud a la población de manera Continúa sobre el estado de la calidad del aire que se respira hasta elaborar el informe anual de Calidad del aire conforme a las normas de salud.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento en Materia de Emisiones a la Atmósfera.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de calidad del aire (NOM-156-SEMARNAT-2012, NOM-172-SEMARNAT-2019, NOM-020-SSA1-2021, NOM-021-SSA1-2021, NOM-022-SSA1-2019, NOM-023-SSA1-2021 y NOM-025-SSA1-2021).

**Políticas:**

- Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. Como parte de ello, la prevención y el control de la contaminación del aire; por lo que las emisiones de contaminantes de la atmósfera, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas y controladas, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	532

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza monitoreo de manera Continúa la calidad del aire de los gases y partículas de los contaminantes criterios con los equipos automáticos, durante las 24 horas del día.
2. Registra información recopilada en el datalogger (equipo especializado que concentra todos los registros de la contaminación que se genera en el aire) vía remota de la estación de monitoreo de calidad del aire diariamente y realiza los cálculos correspondientes en hojas de Excel y de acuerdo a los criterios de la norma que corresponda.  
  
¿Existen niveles fuera de los límites máximos permisibles?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita reunión extraordinaria de manera virtual o presencial al Comité de Contingencia Atmosférica para tomar y realizar decisiones correspondientes conforme a sus responsabilidades.
3. Informa mediante boletín a las 8:00 am y a las 8:00 pm, así como en página web oficial, redes sociales el estatus de la contingencia atmosférica y las recomendaciones a la población.
4. Informa mediante boletín, página web oficial, redes sociales la suspensión de la contingencia o pre contingencia atmosférica dependiendo de los valores obtenidos
5. Comunica las recomendaciones necesarias a la población mediante el índice de Aire y Salud y a los miembros del Comité de Contingencias Atmosféricas conforme a los lineamientos de la norma a través de los medios de comunicación.
6. Realiza la calibración, cada seis meses como máximo, los equipos analizadores de gases y partículas con el calibrador dinámico, gas EPA, fuente de aire cero de manera correspondiente, así como el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente en cada equipo.
7. Realiza un informe anual de la calidad del aire al titular de la Secretaría mediante tarjeta informativa, para dar a conocer la información recabada de los contaminantes criterio que se evalúan con fecha 01 de enero al 31 de diciembre conforme a las normas de salud y medio ambiente.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	533

**Nombre del procedimiento:** Muestreo de la calidad del aire en el Estado de Chiapas.

**Propósito:** Evaluar las condiciones que guarda la calidad del aire en zonas específicas y prioritarias del Estado de Chiapas de acuerdo a los criterios establecidos en la Normatividad Ambiental Mexicana vigente, como medida de protección a la salud de la población y al cuidado del medio ambiente.

**Alcance:** Desde realizar muestreos de calidad del aire en zonas prioritarias del Estado de Chiapas, aplicando los métodos de referencia y la Normatividad correspondiente, obteniendo los datos necesarios de la concentración de los gases y partículas contaminantes y ver si cumplen con los límites máximos permisibles de las normas de salud hasta evaluar si se requiere el establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de la calidad del aire en la zona.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento en Materia de Emisiones a la Atmósfera.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de calidad del aire (NOM-156-SEMARNAT-2012, NOM-172-SEMARNAT-2019, NOM-020-SSA1-2021, NOM-021-SSA1-2021, NOM-022-SSA1-2019, NOM-023-SSA1-2021 y NOM-025-SSA1-2021).

**Políticas:**

- Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. Como parte de ello, la prevención y el control de la contaminación del aire; por lo que las emisiones de contaminantes de la atmósfera, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas y controladas, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	534

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora el plan de muestreo, el cual debe contener el objetivo, propósito, fechas, ubicación, equipos, y procedimientos.
2. Determina si se cuenta con la infraestructura y condiciones para realizar el servicio de muestreo.  
  
¿Se puede realizar el muestreo?  
  
Si. Continúa con la actividad No. 3  
No. Continúa con la actividad No. 7
3. Realiza la calibración del equipo de monitoreo para material particulado 2.5 y 10 micrómetros, instala filtros de PM<sub>10</sub> en el equipo de monitoreo, registra datos para el análisis de PM<sub>10</sub> a través de la muestra filtro durante periodos de 24 horas.
4. Realiza el análisis de la muestra en el laboratorio empleando el método gravimétrico para obtener la concentración del material particulado de los filtros.
5. Valida las muestras obtenidas para la elaboración de un reporte preliminar.
6. Integra el informe final con datos validados, el oficio de entrega y se procede a imprimir.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	535

**Nombre del procedimiento:** Medidas de Mitigación.

**Propósito:** Generar y dar a conocer los estudios que determinen las medidas de mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.

**Alcance:** Desde gestionar y promover para realizar estudios que determinen las medidas de mitigación de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero hasta contar el estudio publicado.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Inventario Nacional de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero.

**Políticas:**

- Recibe la información oficial de forma electrónica mediante el correo de la Dirección de cambio climático y economía ambiental.
- La información entregada de forma física se recibe de 8:00 am a 4:00 pm.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	536

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que solicita información para efectos de estudios que determinen las medidas de mitigación de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero, especificando las características de lo solicitado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Instituciones correspondientes.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de las Instituciones correspondientes a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático oficio mediante el cual informa los estudios de mitigación de emisiones de compuestos y gases especificando las características de lo solicitado, sella de recibido.

3. Revisa la información solicitada, tomando en cuenta las características de lo solicitado dependiendo el tipo de información.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio en el que se solicita se corrija, complete o adicione la información faltante o complementaria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Instituciones correspondientes.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

- 3b. Recibe instituciones correspondientes a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático oficio de la información adicional requerida, sella de recibido.

4. Analiza de manera específica la información recibida de las instituciones correspondientes.

¿Cumple con los requisitos?

Si. Continúa en la actividad No. 5  
 No. Regresa a la actividad No. 3a

5. Analiza los archivos correspondientes a cada uno de los diferentes sectores e instituciones resaltando las distintas condiciones ambientales de la región.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	537

**Nombre del procedimiento:** Regulación de actividades que generan contaminantes atmosféricos en el Estado de Chiapas.

**Propósito:** Regularizar todas aquellas actividades que generan contaminación a la atmósfera.

**Alcance:** El Procedimiento inicia con una invitación por medio de oficio dirigido al presidente municipal para que designe personal a su cargo a recibir una información en materia de Regulación de actividades que generan contaminantes atmosféricos en el Estado de Chiapas y hasta realizar visitas técnicas para invitar a que las actividades cuenten con una autorización en materia de emisiones a la atmosfera.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	538

**Descripción del Procedimiento:**

1. Determina reunión virtual o presencial para llevar a cabo la recepción de la información en materia de regulación de emisiones a la atmósfera.
2. Elabora oficio en el que invita a recibir información en materia de regulación de actividades que generan contaminantes atmosféricos en el Estado; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Presidente municipal.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Ejecuta reunión presencial o virtual de acuerdo a la fecha y hora establecida, realizando un taller de capacitación para invitar a que el municipio implemente acciones para regularizar las actividades en materia de emisiones a la atmósfera.
4. Elabora oficio en el que invita a regularizarse en materia de regulación de actividades que generan contaminantes atmosféricos en el Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Al establecimiento a regular.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Realiza la notificación en el domicilio del establecimiento y al dueño o persona a cargo del mismo, entrega oficio de invitación y anexo de Guía para integración del expediente técnico del trámite de solicitud de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera; imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.
  - 1ª. Copia del oficio: Al establecimiento a regular.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Elabora oficio en el que informa sobre la situación legal que guarda la actividad respecto a la invitación que se le hizo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
  - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 4ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	539

**Nombre del procedimiento:** Capacitaciones en materia de cambio climático, economía ambiental y calidad del aire.

**Propósito:** Fortalecer las capacidades de autoridades municipales y estatales, así como de la población en general para fomentar la participación social en la reducción de la vulnerabilidad y llevar a cabo acciones de mitigación y adaptación ante el cambio climático.

**Alcance:** Desde realizar la programación hasta impartir la capacitación requerida.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	540

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe oficio de solicitud de las diferentes dependencias gubernamentales, no gubernamentales, y academias para la impartición de capacitación en materia de cambio climático, economía ambiental y calidad del aire, sella de recibido.
2. Realiza programación para la impartición de capacitación en materia de cambio climático, economía ambiental y calidad del aire de las diferentes dependencias gubernamentales, no gubernamentales, y academias.
3. Elabora oficio en el que se señala lugar fecha, y hora, para la impartición de la capacitación programada: imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Interesado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Prepara información documental y materiales para impartir la capacitación programada.
5. Registra la asistencia de los participantes en el formato previsto.
6. Genera la capacitación desplegando los contenidos en materia de cambio climático, economía ambiental y/o calidad del aire.
7. Realizar retroalimentación (realizando preguntas específicas de manera verbal o aplicando examen de autoevaluación) de los contenidos impartidos para asegurar que la información se haya entendido.
8. Elabora escrito en el que informa de los resultados obtenidos de la actividad realizada; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	541

**Nombre del procedimiento:** Opinión Técnica del Mapa de Resiliencia Ante El Cambio Climático (MARACC).

**Propósito:** Desde llevar un seguimiento puntual de cada uno de los proyectos ejecutados en el Estado, hasta aumentar las masas forestales y disminuir la vulnerabilidad.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud, hasta la entrega de la opinión técnica y recepción del anexo firmado.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Decreto No. 0531-A-2019 por el que se Delimitan las Acciones Forestales-Agropecuarias en el Estado de Chiapas para el Desarrollo Sustentable.

**Políticas:**

- Recibe la información oficial de forma electrónica mediante el correo de la Dirección de cambio climático y economía ambiental.
- La información entregada de forma física se recibe de 8am a 4pm.
- Deberá entregarse como anexo el formato editable en Word o Excel el oficio de solicitud de forma electrónica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	542

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del solicitante (particular, municipio, dependencia estatal o federal) a través de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático oficio de solicitud de la opinión técnica de proyectos próximos a ejecutarse, anexa claves correspondientes generadas por la aplicación del Mapa de Resiliencia Ante el Cambio Climático MARACC de cada predio y especificando las características generales de los proyectos, sella de recibido.
2. Revisa cada uno de los proyectos próximos a ejecutarse mediante la aplicación de escritorio del (MARACC) tomando en consideración la ubicación, condiciones del terreno, cuerpos de agua cercanos, incendios e información ambiental disponible de la región correspondiente a cada polígono.
 

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio en el que se solicita se corrija, complete o adicione la información faltante o complementaria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
- 2b. Recibe del solicitante oficio de la información adicional requerida, sella de recibido.
3. Analiza de manera específica los polígonos de cada una de las claves proporcionadas en la aplicación de escritorio MARACC.
 

¿Cumple con los requisitos?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
 No. Regresa a la actividad No. 2a
4. Realiza descarga de los archivos sheipfile (de los polígonos) correspondientes a cada una de las claves desde la aplicación de escritorio MARACC.
5. Elabora mapas resaltando las distintas condiciones ambientales de la región.
6. Elabora oficio en el que emite opinión técnica para efectos de informar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, así como las consideraciones, recomendaciones, condicionantes y el resultado del análisis, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	543

Original del oficio: Solicitante.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.  
4ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	544

**Nombre del procedimiento:** Fomentar estrategias de economía ambiental para el Estado de Chiapas.

**Propósito:** Crear modelos económicos en dónde se priorice la compensación de los servicios ambientales que prestan los ecosistemas y prevenir futuros daños ambientales.

**Alcance:** Diseñar, gestionar y promover la realización de modelos de compensación ambiental.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Inventario de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural aplicará y vigilará la observancia de la normatividad ambiental de competencia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	545

**Descripción del Procedimiento:**

1. Diseña mecanismos económicos captando recursos para cuidar el medio ambiente en dónde se priorice la compensación de los servicios ambientales que prestan los ecosistemas e impulsar recomendaciones de políticas sostenibles y rentables.
2. Determina daños y perturbaciones a los ecosistemas, así como actores responsables (persona física o moral) para la compensación de los servicios ambientales.
3. incorpora vías de compensación de los actores responsables (persona física o moral) y sus condicionantes.
  - Ejecución directa: El responsable del daño puede realizar directamente las obras y acciones de compensación ambiental.
  - Pago a un fondo: El responsable del daño puede realizar un pago a un fondo ambiental público o privado, que se encargará de realizar las obras y acciones de compensación ambiental.
  - Implementación de proyectos: El responsable del daño puede implementar proyectos de conservación, restauración o aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
4. Determina acciones normativas para minimizar los impactos ambientales que generen recursos de aprovechamiento sustentable en aquellas actividades antropogénicas que generan contaminación ambiental.
5. Incorpora estrategias normativas para la compensación por contaminación de compuestos y gases de efecto invernadero.
6. Ejecuta estrategias para que las energías renovables sean una alternativa limpia y sostenible a los combustibles fósiles para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y mitigar el cambio climático.
7. Aplica políticas y programas que promuevan a reutilizar y el reciclaje en todos los sectores de la población.
8. Ejecuta el seguimiento de las acciones planeadas y de las vías de compensación para su cumplimiento.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	546

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	547

**Nombre del procedimiento:** Coordinar los Comités de Protección Forestal.

**Propósito:** Propiciar la concurrencia interinstitucional para la toma de acuerdos en materia de Manejo Integral del Fuego en Áreas Naturales Protegidas Estatales (ANPE), Sanidad Forestal e Inspección y Vigilancia Forestal.

**Alcance:** Desde la toma de decisiones para las estrategias de atención, prevención y combate de los incendios forestales en ANPE, plagas y enfermedades forestales y el combate a los ilícitos forestales a través de la inspección y vigilancia forestal.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil organizada para fortalecer las políticas públicas, así como su ejecución para la protección del medio ambiente.
- Deberá fortalecer las capacidades interinstitucionales a través de los Comités de Manejo Integral del Fuego, Sanidad Forestal y la Mesa de Operativos Forestales para la Inspección y Vigilancia Forestal.
- Emitir opiniones y observaciones técnicas sobre los instrumentos en materia forestal que se sometan a consideración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	548

**Descripción del Procedimiento:**

7. Elabora oficio en el que invita, a participar en la sesión correspondiente, para efectos de tomar acuerdos de trabajo interinstitucional en su ámbito correspondiente; imprime, rubrica, recabar firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través del Subsecretario de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Organismos Integrantes de los Comités (Semarnat, Conafor, Conanp, Sagyp, Sedena, Conagua, SPC, UNACH, UNICACH, Pronatura Sur, Secretaría de Salud, ARS, APSF, Inifap, ONG's), y quienes integran la Mesa de Operativos Forestales (Profepa, Fiscalía General del Estado de Chiapas, Procuraduría Ambiental del Estado, Guardia Nacional, Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, Sedena, Fiscalía General de la República, Centro Nacional de Inteligencia, Secretaría de la Marina, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Seguridad a Vías de Comunicación de la Guardia Nacional).
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Protección Forestal.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Elabora orden del día y lista de asistencia, con la finalidad de confirmar la existencia de quorum legal para llevar a cabo la sesión correspondiente.
9. Integra el Comité Estatal de Manejo Integral del Fuego, Sanidad Forestal y de la Mesa de Operativos Forestales.
10. Presenta los avances, resultados y estrategias según materia correspondiente.
11. Elabora acta de acuerdos del Comité o Mesa de Operativos y se procede a la firma para su distribución a cada uno de ellos.
12. Realiza las actividades acordadas en las reuniones de Comité, así como en la Mesa de Operativos Forestales.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	549

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPF-002

**Nombre del procedimiento:** Operativos en materia forestal.

**Propósito:** Combatir eficaz y eficientemente conductas delictivas que se cometan en flagrancia, que atenten en contra de los recursos forestales, para desincentivar la tala, cambio de uso de suelo y aprovechamiento ilícito de los recursos forestales de nuestro Estado.

**Alcance:** Efectuar operativos forestales en los tramos carreteros de las distintas regiones del Estado en especial aquellas con alto índice de tráfico ilegal de materias primas y/o productos forestales.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se instalarán puntos de revisión carreteros para la inspección de vehículos que transporten materias primas y/o productos forestales, solicitando el documento que ampare el legal transporte y procedencia de estos.
- Realizará las inspecciones vehiculares con estricto apego a las leyes competentes.
- Deberá fortalecer las capacidades interinstitucionales, estableciendo líneas de comunicación privadas.
- Seguimiento puntual en caso de existir una puesta a disposición ante la autoridad ministerial, por el presunto ilícito forestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	550

**Descripción del Procedimiento:**

1. Comunica de manera económica, vía telefónica a los enlaces de cada dependencia que participan en los operativos, informando, lugar, fechas y los horarios en el que se realizara dicha actividad.
2. Realiza operativos forestales en tramos carreteros en compañía de las instituciones de seguridad pública participantes.

¿Durante los operativos, existió detención de vehículos con materia prima y/o productos forestales?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 2b

- 2a. Realiza el acompañamiento al detenido a las oficinas de la Fiscalía de Ministerio Público correspondiente por el delito de transporte ilegal de materias primas y/o productos forestales, para realizar la declaración de los hechos.
- 2b. Elabora memorándum en el que informa los resultados del operativo; imprime firma sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardine Botánicos.  
1ª. Copia del memorándum Archivo.

3. Elabora memorándum en el que informa la detención del imputado; imprime firma sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardine Botánicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	551

**Nombre del procedimiento:** Combate y control de incendios forestales en áreas naturales protegidas del Estado.

**Propósito:** Contribuir a la protección forestal en materia de incendios forestales a través del Manejo Integral del Fuego en Áreas Naturales Protegidas Estatales, para reducir la deforestación, degradación de los ecosistemas y mantener el equilibrio de los procesos ecológicos en el Estado.

**Alcance:** Desde la detección, reporte, monitoreo y ataque inicial de incendios forestales en Áreas Naturales Protegidas Estatales (ANPE), así como la actualización de la base de datos de incendios forestales en Áreas Naturales Protegidas Estatales (ANPE).

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil organizada para fortalecer las políticas públicas, así como su ejecución para la protección del medio ambiente, se actualiza la base de datos de las superficies afectadas por incendios forestales en las Áreas Naturales Protegidas Estatales (ANPE).
- Atenderá y controlará los incendios forestales en Áreas Naturales Protegidas Estatales (ANPE).
- Fortalecerá las capacidades institucionales en materia de incendios forestales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	552

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza recorridos terrestres en zonas vulnerables a incendios forestales en las ANPE.
2. Elabora oficio en el que detectan puntos de calor en los polígonos de las ANPE; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular del Centro Estatal de Protección Civil, Monitoreo de Riesgos Manejo del Fuego.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina Regional de Manejo Integral del Fuego en ANPE.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Envía brigadas para la verificación, evaluación y valoración en campo, para realizar el ataque inicial del conato o incendio forestal.
 

¿Existe incendio forestal?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora oficio en el que informa que no existe incendio; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular del Centro Estatal de Protección Civil, Monitoreo de Riesgos Manejo del Fuego.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 8
4. Elabora oficio en el que indica, iniciar con el combate ampliado al incendio forestal; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular del Centro Estatal de Protección Civil, Monitoreo de Riesgos Manejo del Fuego.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Realiza el combate, control y extinción de los incendios forestales en las ANPE, utilizando el Sistema de Comando de Incidentes.
 

Nota: En caso de ser necesario se solicita de manera económica la activación del Sistema de Comando Unificado, así como el Equipo Estatal de Manejo de Incidentes (EEMI).
6. Elabora polígonos de las áreas afectadas por incendio forestal en las ANPE para el informe final.
7. Enviado mediante correo electrónico al Centro Estatal de Protección Civil, Monitoreo de Riesgos y Manejo de Fuego.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	553

8. Actualiza la base de datos de incendios forestales en ANPE.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	554

**Nombre del procedimiento:** Convenio de colaboración interinstitucional.

**Propósito:** Realizar funciones de competencia concurrente.

**Alcance:** Desde la solicitud del análisis de la propuesta del convenio, hasta la firma de este.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Realizar concurrencia en la ejecución de funciones facultadas por la ley.
- Adquirir funciones de acuerdo al ámbito de competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	555

1. Elabora oficio en el que envía la propuesta de convenio de colaboración; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismo público.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: Dentro del oficio de la propuesta del convenio, también se solicita en caso de ser necesario, una reunión para afinar detalles sobre la propuesta.

2. Asiste a reunión para integrar ideas y detalles acerca de las acciones del convenio de colaboración.
3. Elabora memorándum en el que envía el convenio de colaboración, para recabar firma del titular de la Secretaría; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Secretaría.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del memorándum Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	556

**Nombre del procedimiento:** Atención a denuncias de ilícitos forestales por la ciudadanía.

**Propósito:** Atender las denuncias presentadas por la ciudadanía o instituciones, con la finalidad de contrarrestar la consumación de delitos en materia forestal.

**Alcance:** Desde la atención de denuncias populares presentadas, por ilícitos en materia forestal cometidos en las distintas regiones del Estado, a través de la investigación de campo, hasta determinar la existencia o no de un ilícito.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se realizarán investigaciones correspondientes, a las denuncias populares en materia forestal, para realizar los procedimientos administrativos o penales para quien o quienes resulten responsables.
- Ejecutará las actividades con estricto apego a los procedimientos debidos, para realizar una atención pronta y expedita de las denuncias presentadas.
- Reunirá los elementos necesarios a través de la investigación de campo, para presentar la denuncia correspondiente ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	557

1. Recibe Denuncia por parte de la ciudadanía o institución pública, sobre ilícito en materia forestal dirigida a la titular de la Secretaría o titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
2. Analiza y acuerda la existencia de elementos necesarios para considerar la procedencia y efectuar la investigación.  
  
 ¿Existe elementos de seguridad para realizar investigación?  
  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio en el que informa que no existen elementos para la investigación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del oficio: Denunciante.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.  
  
 Continúa en la actividad No. 7
3. Elabora memorándum en el que informa la comisión para investigar el ilícito; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del memorándum: Personal comisionado.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Realiza trabajo de investigación en materia de ilícitos forestales, con respecto a la denuncia presentada, para determinar los elementos necesarios e integrar denuncia dirigida a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (Profepa).  
  
 ¿Cuenta con elementos necesarios para presentar denuncia?  
  
 No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora oficio en el que se informa la improcedencia de la denuncia; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del oficio: Denunciante.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.  
  
 Continúa en la actividad No. 7
5. Elabora dictamen de investigación en el que se integra como prueba en la denuncia; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	558

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPF-005**

Original del dictamen Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.  
 1ª. Copia del dictamen: Titular de la Dirección de Protección Forestal.  
 2ª. Copia del dictamen: Archivo.

Nota: Realiza el seguimiento a la denuncia presentada ante la Profepa, para que realice el acto administrativo sobre el o los responsables según corresponda, se Integra expediente y queda bajo resguardo de la Dirección de Protección Forestal.

6. Elabora oficio en el que se informa la improcedencia de la denuncia; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Denunciante.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	559

**Nombre del procedimiento:** Dictámenes periciales en materia forestal.

**Propósito:** Expedir informe técnico-científico, para determinar el delito, costo comercial, costo de restauración, especie dañada, cantidad de árboles derribados para la consumación del delito, para ser un medio de prueba en la determinación de la multa o condena al detenido.

**Alcance:** Desde la solicitud del dictamen pericial en materia de ilícitos forestales, hasta la emisión del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Realizará el procedimiento debido, para obtener el resultado técnico-científico a lo que solicite el órgano de investigación.
- Deberá integrar un dictamen basado en la legislación vigente, técnico-científico e integral, para presentación de esto, como prueba fundamental en el proceso penal.
- Brindará seguimiento puntual en caso de existir una puesta a disposición ante la autoridad ministerial, por el presunto ilícito forestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	560

1. Recibe de la Fiscalía General del Estado o Fiscalía General de la República, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, oficio mediante el cual solicita realizar dictamen pericial en materia de ilícitos forestales; sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que informa la comisión para realizar el dictamen pericial; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Personal comisionado.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Realiza dictamen pericial en materia de ilícitos forestales, en el lugar indicado por la Fiscalía solicitante.
4. Elabora oficio en el que informa el resultado del dictamen pericial en materia de ilícitos forestales; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuido de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular de la Fiscalía solicitante.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del oficio: Archivo
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	561

**Nombre del procedimiento:** Asesoría técnica de saneamiento forestal.

**Propósito:** Controlar y combatir plagas y enfermedades forestales.

**Alcance:** Desde la notificación de saneamiento forestal hasta la conclusión de los trabajos de saneamiento forestal.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Coordinación con los dueños y poseedores de los recursos forestales, para la asesoría de saneamiento forestal.
- Seguimiento de los trabajos de saneamiento forestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	562

**Descripción del procedimiento:**

1. Comunica de manera económica, con el dueño y/o poseedor del recurso forestal donde se llevarán a cabo las actividades de saneamiento, para informar fecha y hora cuando se realizará la asesoría.
2. Elabora memorándum en el que informa la comisión para realizar la asesoría técnica; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Personal comisionado.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Realiza asesoría técnica, integrando acta de campo; imprime, firma, sella de despachado, y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de acta de campo: Personal comisionado.  
1ª. Copia acta de campo: Archivo.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	563

**Nombre del procedimiento** Monitoreo de plagas y enfermedades forestales.

**Propósito:** Detectar la presencia de plagas y enfermedades forestales, descritas en el Programa Estatal de Sanidad Forestal.

**Alcance:** Desde la denuncia y monitoreo para la identificación oportuna de las plagas y enfermedades forestales, hasta la entrega del resultado técnico fitosanitario.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Coordinación con los tres niveles de gobierno, deberá realizar los recorridos de monitoreo para la detección oportuna de plagas y/o enfermedades forestales.
- Emitirá diagnóstico fitosanitario con la finalidad de identificar los organismos presentes en el ecosistema afectado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	564

**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los dueños y legítimos poseedores del recurso forestal, así como H. Ayuntamientos a través de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, oficio mediante el cual reporta la presencia de plagas y/o enfermedades forestales, sella de recibido.
2. Comunica de manera económica a la persona que realizó el reporte, el día y la hora del recorrido de verificación fitosanitaria.
3. Elabora memorándum en el que informa la comisión para realizar el recorrido de monitoreo y verificación fitosanitaria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del memorándum: Personal comisionado.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo
4. Realiza recorrido de verificación fitosanitaria.  
¿Identifica plaga activa?  
No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora oficio en el que informa que no existe presencia de plagas y enfermedades activas; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Quien realiza el reporte.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Protección Forestal.  
3ª. Copia del oficio: Archivo  
Continúa en la actividad No. 7
5. Realiza diagnóstico fitosanitario, identificando el agente causal, superficie afectada a tratar y datos dasométricos (altura y diámetro) de la especie afectada.
6. Elabora oficio en el que informa el resultado técnico fitosanitario (ITF), con datos del diagnóstico, imprime, anexa el formato de aviso sobre la posible presencia de plagas y/o enfermedades, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Titular de la Comisión Nacional Forestal (Conafor).  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Protección Forestal.  
3ª. Copia del oficio: Archivo
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	565

**Nombre del procedimiento** Prevención de incendios forestales en áreas naturales protegidas del Estado.

**Propósito:** Prevención de incendios forestales, para contrarrestar los impactos a los ecosistemas forestales de las Áreas Naturales Protegidas Estatales.

**Alcance:** Desde la construcción, rehabilitación de brechas corta fuego, líneas negras y quemas controladas hasta la prevención física de los incendios forestales.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil organizada para fortalecer las políticas públicas, así como su ejecución para la protección del medio ambiente.
- Realiza la prevención física de incendios forestales, a través de la construcción y rehabilitación de brechas cortafuegos, líneas negras y quemas controladas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	566

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que invita a reunión para la integración y ejecución de las acciones de prevención física, cultural y legal; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de (Semarnat, Conafor, Conanp, Sagyp, Sedena, Conagua, SPC, UNACH, UNICACH, Pronatura Sur, Secretaría de Salud, ARS, APSF, Inifap, ONG's).

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: Se acuerda mediante minuta, efectuar estas actividades antes de la temporada de estiaje.

2. Realiza la construcción y rehabilitación de brechas cortafuegos, líneas negras y quemas controladas para prevención física de los incendios forestales.

3. Elabora oficio en el que informa sobre las actuaciones de prevención; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de Centro Estatal de Protección Civil, Monitoreo de Riesgos Manejo del Fuego.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	567

**Nombre del procedimiento:** Talleres de prevención de ilícitos, incendios, plagas y enfermedades forestales.

**Propósito:** Realizar la prevención de ilícitos, incendios, plagas y enfermedades forestales, en terrenos forestales o preferentemente forestales en nuestro Estado.

**Alcance:** Desde la solicitud de asesorías técnicas de capacitación a los dueños y legítimos poseedores de terrenos forestales hasta la realización del curso o taller.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Fortalecerá la capacitación para la prevención Ilícitos, incendios, plagas y enfermedades forestales, dirigida a servidores públicos, propietarios, legítimos poseedores y productores de recursos forestales y sociedad civil del Estado.
- Integrará base de datos de personas capacitadas y los respectivos expedientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	568

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los dueños y poseedores de recursos forestales en el Estado, de las instituciones privadas y públicas, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, oficio para la impartición de cursos forestales, sella de recibido.

Nota: Los temas pueden ser los siguientes, “Talleres de prevención de ilícitos forestales”, “Cubicación de materias primas forestales”, “Documentación de legal transporte y procedencia de materias primas y/o productos forestales”, “Legal transporte y procedencia de Vida Silvestre”, “Curso Básico para Combatientes Forestales”, “Taller de Capacitación en materia de Sanidad Forestal”, “Sistema de Comando de Incidentes SCI-100 y SCI-200”.

2. Elabora memorándum en el que informa la comisión para impartir cursos o talleres; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Personal comisionado.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Comunica vía telefónica a los solicitantes sobre los talleres que se impartirán mencionando lugar, fecha y hora.

4. Realiza curso o taller, levantando lista de asistencia, formato de taller y placas fotografías.

5. Elabora tarjeta informativa en el que informa que se atendió la solicitud de asesoría técnica en tiempo y forma; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal Jardines Botánicos.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	569

**Nombre del procedimiento:** Recorridos de investigación de ilícitos forestales.

**Propósito:** Detección oportuna de actividades en contra de los recursos forestales.

**Alcance:** Desde la planeación del recorrido de investigación de ilícitos forestales, hasta la elaboración de la denuncia del ilícito forestal.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Investigación de actividades que atenten en contra de los recursos forestales.
- Actividad de oficio, sin requerir denuncia popular.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	570

**Descripción del procedimiento:**

1. Clasifica regiones con mayor incidencia de ilícitos forestales, para planear la ejecución del recorrido de investigación.
2. Elabora memorándum en el que informa la comisión para realizar recorrido de investigación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Personal comisionado.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo
3. Realiza recorrido de investigación
 

¿Existe ilícito forestal?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora tarjeta informativa, en el que informa los resultados; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo

Continúa en la actividad No. 6
4. Elabora acta de investigación, que contiene los datos necesarios para realizar denuncia.
5. Elabora denuncia por ilícito forestal; imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la denuncia: Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.  
1ª. Copia de la denuncia: Titular de la Dirección de Protección Forestal.  
2ª. Copia de la denuncia: Archivo
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	571

**Nombre del procedimiento:** Registro estadístico de incendios forestales, plagas y enfermedades forestales.

**Propósito:** Crear registros de número de incidentes, áreas afectadas, afectaciones etc.

**Alcance:** Desde la integración de la información del número de incendios forestales, plagas y enfermedades, hasta el archivo estadístico en la base de datos de los respectivos comités.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Protección Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Coordinación interinstitucional para la homologación estadística.
- Estadísticas certeras y veraces para el reporte estadístico de los comités.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	572

**Descripción del procedimiento:**

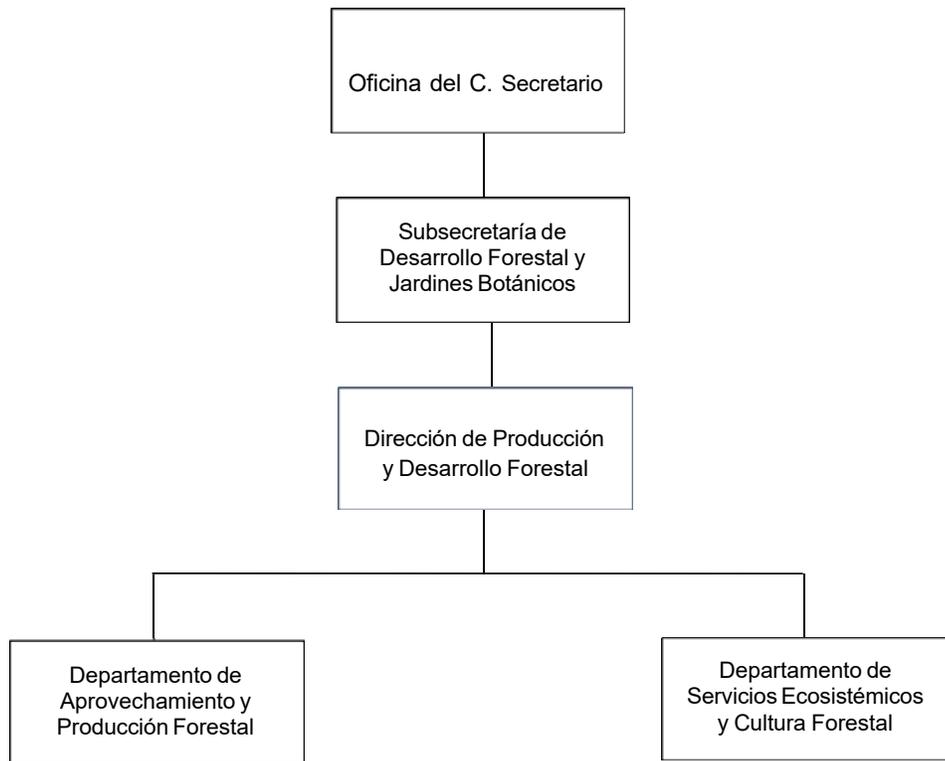
1. Comunica de manera económica a los integrantes de los Comités de Protección Forestal, el lugar, fecha y hora para reunión de homologación de criterios.
2. Asiste a reunión para la homologación de registros estadísticos de incidentes durante el ejercicio en curso.
3. Integra información en la base de datos de la Dirección para posteriormente realizar estadística de las actividades.
4. Presenta los resultados estadísticos ante el Consejo Estatal Forestal.
5. Archiva en nube, las estadísticas generadas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	573

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	574

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-001

**Nombre del procedimiento:** Gestión de proyectos en la Unidad de Planeación.

**Propósito:** Realizar los trámites de ampliación y/o reducción presupuestal de acuerdo a las necesidades operativas de los proyectos de Inversión.

**Alcance:** Desde la elaboración de los Proyectos y solicitud de recursos ante la Secretaría de Hacienda, hasta la ejecución de los Proyectos de Inversión.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

### Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Guía para elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta Pública.
- Instrumentos normativos de presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda.

### Políticas:

- Fomentar la incorporación de terrenos forestales al manejo forestal sustentable.
- Fomentar en terrenos de aptitud temporalmente o preferentemente forestales, el establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales comerciales y agroforestales competitivas y sustentables.
- Apoyar a los dueños y/o poseedores de terrenos forestales que requieran realizar acciones en materia forestal.
- Asesorar a los dueños y/o poseedores terrenos forestales que requieren asistencia técnica para la conservación de los recursos forestales a través de servicios ambientales, eficientar los sistemas de producción para fortalecer acciones que contribuyan a la protección, conservación, restauración a través de la incorporación al manejo forestal sustentable y del establecimiento de plantaciones forestales comerciales y agroforestales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	575

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-001

### Descripción del procedimiento:

1. Elabora e integra los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión con los siguientes formatos:
  - Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP) FIBN-0050.
  - Carátula del Proyecto PTO2023 -51.1.
  - Matriz por Indicadores de Resultados PTO2023-51.1.
  - Cédula de Validación de Acciones SH-CVAE-0080.
  - Plantilla de Personal SH-PP-0100.
  - Memoria de Cálculo de Viáticos SH-MCV-0120.
  - Memoria de Cálculo de Combustible SH-MCC-0130.
  - Justificación Técnica SH-JT-0190.
  - Memoria de Cálculo de Lubricantes y Aditivos SH-MCLA-0220.
  - Justificación de Partidas.
  - Proyecto Ejecutivo.
  - Justificación del Proyecto.
  - Anexo Técnico.
  
2. Envía al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, el expediente técnico del proyecto de inversión para revisión y validación.
 

¿El expediente es validado?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
  
- 2a. Subsana las observaciones señaladas al proyecto de inversión.
 

Regresa a la actividad No. 2
  
3. Elabora memorándum en el que hace la entrega física y digital del expediente técnico del proyecto de inversión para revisión y validación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del memorándum Archivo
  
4. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, memorándum mediante el cual remite el expediente técnico del proyecto de inversión, sella de recibido.
 

¿El expediente es validado?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5
  
- 4a. Subsana las observaciones señaladas al expediente técnico del proyecto de inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	576

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-001**

5. Elabora memorándum en el que solicita la validación de la plantilla del personal; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del memorándum Archivo.

¿La plantilla es validada?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
 Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Subsana las observaciones y replantea el proyecto.

Regresa a la actividad No. 5

6. Recibe del Área de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal memorándum mediante el cual emite la validación de plantilla del personal, sella de recibido.

7. Elabora memorándum en el que envía la plantilla del personal validada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del memorándum Archivo.

8. Elabora oficio en el que solicita la garantía de los recursos presupuestarios para el ejercicio actual del proyecto de inversión; imprime, recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, para efectos de recabar la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Recibe de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal memorándum, mediante el cual envía el acuse del oficio de garantía, sella de recibido.

10. Elabora memorándum en el que solicita el recurso del proyecto de inversión; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	577

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-001**

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia del memorándum Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
- 3ª. Copia del memorándum Archivo.

11. Elabora memorándum en el que solicita validación de acciones para el ejercicio vigente del proyecto de inversión; imprime, recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, para efectos de recabar la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia del memorándum Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
- 3ª. Copia del memorándum Archivo.

12. Recibe de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal memorándum, mediante el cual envía, los acuses de los siguientes oficios: oficio con las cédulas de validación de acciones, oficio de autorización de ampliación de recursos y calendario de adecuación presupuestaria, sella de recibido.

13. Elabora memorándum en el que solicita la validación de las requisiciones; imprime, recaba firma del titular del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- 3ª. Copia del memorándum Archivo.

14. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, memorándum mediante el cual envía las requisiciones, sella de recibido.

¿Requisiciones validadas?

No. Continúa en la actividad No. 14a

Si. Continúa en la actividad No. 15

- 14a. Subsana las observaciones realizadas a las requisiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	578

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-001**

15. Elabora informe mensual físico financiero con base en las requisiciones validadas, para revisión y validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

¿Informe mensual validado?

No. Continúa en la actividad No. 15a

Si. Continúa en la actividad No. 16

Nota: Se envía a los cinco días previos al fin de mes.

- 15a. Subsana las observaciones realizadas al informe mensual.
16. Elabora memorándum en el que envía el informe mensual físico financiero (SEG-01); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

17. Elabora informe trimestral de actividades y componentes del proyecto de inversión para la cuenta pública; imprime, envía para revisión y validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

¿Informe trimestral validado?

No. Continúa en la actividad No. 17a.

Si. Continúa en la actividad No. 18

Nota: Se envía cada 10 días previos a la conclusión del trimestre.

- 17a. Subsana las observaciones del informe de actividades y componentes.
18. Elabora memorándum en el que remite el informe trimestral de actividades y componentes de los proyectos de inversión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
1ª. Copia del memorándum Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo

19. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	579

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-002

**Nombre del procedimiento:** Gestión de Recursos Económicos y Programación de Gastos para la Operación de los Proyectos, en la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Proveer recursos financieros al personal contratado, para ejecutar las actividades operativas de los Proyectos de Inversión.

**Alcance:** Desde la Programación de gastos, viáticos y combustible, hasta la comprobación de recursos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

### Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.

### Políticas:

- Deberá cumplir con la comprobación de viáticos dentro de los cinco días posteriores a la fecha de conclusión de la Comisión.
- Deberá llenar el Formato Único de Comisión, con sello y rubrica original, el informe de Comisión deberá llevar el visto bueno de conformidad del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- Deberá presentar la documentación comprobatoria en original.
- Si la documentación requerida no cumple con los requisitos, se rechaza el trámite para el pago correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	580

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-002

### Descripción del procedimiento:

1. Elabora programación de gasto, solicitud de viáticos y combustible, envía para revisión del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

¿Valida programación?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Subsana observaciones realizadas a la programación.
2. Elabora memorándum en el que solicita la validación de la programación de gasto, solicitud de viáticos y combustible; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
3a. Copia del memorándum: Archivo.

3. Elabora oficio de comisión, formato único de comisión (FUC) y formato de control de incidencia para solicitud de viáticos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio de comisión: Coordinador Regional y/o Estatal.  
1ª. Copia del oficio de comisión: Titular del Área de Recursos Financieros.  
2ª. Copia del oficio de comisión: Titular del Área de Recursos Humanos.  
3ª. Copia del oficio de comisión: Archivo.

¿La solicitud es validada?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Subsana las observaciones realizadas a la solicitud.
4. Requisita formato de solicitud de combustible para revisión del enlace administrativo y validación, recaba firma del titular de Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

¿La solicitud es validada?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Subsana las observaciones realizadas a la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	581

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-002**

5. Entrega vales de combustible al comisionado y actualiza base de datos de control interno.
6. Elabora memorándum en el que solicita el reembolso a la comprobación de viáticos; imprime anexa, informe de actividades, FUC y oficio de comisión, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum Archivo.
7. Entrega al enlace administrativo la comprobación de viáticos, para que la presente al Área de Recursos Financieros, para revisión del Informe de actividades, FUC, solicitud de reembolso y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 ¿Comprobación validada?  
 No. Continúa en la actividad No. 7a.  
 Si. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Subsana las observaciones realizadas.
8. Recibe de manera económica del enlace administrativo, el acuse de la comprobación de viáticos, por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo.
9. Elabora comprobación de combustible, adjunta: bitácora, ticket de compra de combustible, folios de los vales de combustible firmados y en orden cronológico, para revisión del enlace administrativo.  
 ¿Comprobación validada?  
 No. Continúa en la actividad No. 9a  
 Si. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Subsana las observaciones realizadas.
10. Elabora memorándum en el que informa sobre la comisión; imprime anexa, formatos de solicitud de combustible, copia del oficio de comisión, formato de control de incidencia, informe de actividades y FUC, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 1ª. Copia del memorándum Archivo.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	582

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-003

**Nombre del procedimiento:** Gestión de Proyectos ante el Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Propósito:** Proveer recursos financieros para ejecutar las actividades operativas y destinar recurso para el Subsidio directo a los beneficiarios de los Proyectos de Inversión

**Alcance:** Desde la elaboración del proyecto ejecutivo, informes trimestrales, hasta la conclusión del proyecto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

### Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar, emitida por la CONAFOR (según el ejercicio fiscal vigente).
- Convocatoria Nacional para la Solicitud y Asignación de Apoyos del Programa Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar, y las subsecuentes que se lleguen a publicar de común acuerdo.
- Convenio de Coordinación en Materia Forestal CONAFOR–SEMAHN.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado Fondo Estatal Ambiental.

### Políticas:

- Aplicar los procedimientos que deberán observarse en la operación, asignación y ejecución de los recursos.
- Verificar que los apoyos se ejecuten conforme a la normatividad vigente aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	583

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-003**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora e integra los expedientes técnicos de los proyectos de inversión con los siguientes formatos:
  - Carátula del Proyecto FESA-0001-22
  - Expediente del Proyecto FESA-0002-22
  - Ficha técnica de recursos humanos FESA-0003-22
  - Ficha técnica de recursos materiales FESA-0004-22
  - Ficha técnica de vehículos FESA-0005-22
  
2. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, el expediente técnico del proyecto para revisión y validación.
 

¿El expediente fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la actividad No. 3
  
- 2a. Subsana las observaciones señaladas al proyecto.
  
3. Presenta de forma económica el proyecto ante el FESA, para revisión y validación.
 

¿El proyecto fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa en la actividad No. 4
  
- 3a. Subsana las observaciones señaladas al proyecto.
  
4. Imprime formato interno y envía de manera económica al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal el expediente técnico del proyecto para revisión y validación.
 

¿El expediente fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
  
- 4a. Subsana las observaciones señaladas al proyecto.
  
5. Elabora memorándum en el que solicita fecha para la para la presentación y validación del proyecto; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Subcomité Técnico de FESA.
1ª. Copia del memorándum	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
2ª. Copia del memorándum	Integrantes del Subcomité Técnico.
3ª. Copia del memorándum	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	584

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-003**

6. Elabora memorándum en el que solicita revisión y validación del proyecto ante el Comité Técnico del FESA; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.
  - 1ª. Copia del memorándum Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
7. Recibe del FESA, a través de la Dirección Producción y Desarrollo Forestal memorándum mediante el cual invita a presentar el proyecto ante el Comité Técnico del Fondo Estatal Ambiental, sella de recibido.
8. Presenta al Comité Técnico del Fideicomiso, el proyecto para efectos de validación y autorización del recurso.
9. Elabora memorándum en el que solicita el primer pago a cada beneficiario, según el monto asignado, modalidad de apoyo solicitado y parcialidad correspondiente; imprime, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente;
  - Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.
  - 1ª. Copia del memorándum Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del memorándum Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
  - 4ª. Copia del memorándum Archivo.
10. Elabora memorándum en el que solicita copia de los acuses de las fichas de transferencia del primer pago realizado a cada beneficiario; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.
  - 1ª. Copia del memorándum Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del memorándum Archivo.
11. Recibe del FESA, a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal memorándum mediante el cual entregan copia de las fichas de transferencia del pago a cada beneficiario y anexa al expediente, sella de recibido.
12. Elabora oficio en el que informa la fecha de verificación para comprobar la ejecución del recurso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	585

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-003**

Original del oficio: Beneficiario  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

13. Verifica las actividades en campo, en el que documenta evidencias de la visita de campo y anota las observaciones correspondientes.

14. Elabora tarjeta informativa en el que informa los resultados de la verificación de actividades en campo; imprime, rubrica, recaba firma del Coordinador Regional y/o Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

15. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal escrito, mediante el cual se hace entrega del informe final de actividades en campo, anexa comprobación del recurso inicial otorgado por parte del beneficiario, para validación y pago, sella de recibido.

16. Solicita de manera económica al Coordinador Estatal revisar y validar el informe final.

¿El informe final es validado?

No. Continúa en la actividad No. 16a  
Si. Continúa en la actividad No. 17

16a. Elabora oficio en el que envía observaciones complementarias al informe final de actividades presentado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Beneficiario.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

17. Elabora memorándum en la que solicita el pago final del beneficiario, según el monto asignado, modalidad de apoyo solicitado; imprime, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
3ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
4ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	586

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-003

18. Elabora memorándum en el que solicita copia del acuse de la ficha de transferencia del pago final realizado al beneficiario; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
19. Recibe del FESA, a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal memorándum mediante el cual entregan copia de la ficha de transferencia del pago final del beneficiario, sella de recibido.
20. Ingresar información actualizada a la base de datos de los beneficiarios del proyecto.
21. Elabora Informe trimestral físico financiero para el FESA, para revisión y validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- ¿El informe trimestral validado?
- No. Continúa en la actividad No. 21a  
 Si. Continúa en la actividad No. 22
- 21a. Subsana las observaciones señaladas al informe trimestral.
22. Elabora memorándum en el que envía el informe trimestral físico financiero; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
23. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	587

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-004

**Nombre del procedimiento:** Comité de Manejo Forestal.

**Propósito:** Atender las Solicitudes en temas de Manejo y Aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

**Alcance:** Desde que se reciben las solicitudes, hasta informar los resultados obtenidos en el pleno del Comité de Manejo Forestal.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

**Reglas:**

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Emitir opiniones, observaciones y recomendaciones técnicas a las solicitudes en materia forestal que se someten ante el Comité.
- Vigilar el cumplimiento de los Estudios y/o Programas en materia forestal.
- Contribuir en la mejora de los procedimientos de los Programas de Manejo, Restauración y Conservación para el desarrollo forestal sustentable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	588

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-004

### Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Natural (SEMARNAT) a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, oficio mediante el cual solicita el Análisis y Opinión Técnica del Consejo Estatal Forestal a través del Comité de Manejo Forestal (COMAFO), sella de recibido.
2. Verifica fecha de presentación en un periodo de 10 días hábiles de acuerdo a la disponibilidad de la agenda del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos y del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

¿El Titular de la Subsecretaría da su validación?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Subsana las observaciones a la Programación.
3. Elabora oficio en el que Invita a la sesión correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, escanea y distribuye vía correo electrónico para efectos de revisión de la información que se encuentra en la liga a los integrantes de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).  
Titular de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).  
Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).  
Titular del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP).  
Titular del Colegio de Ingenieros Forestales de Chiapas, A.C.  
Titular de la Asociación Estatal de Prestadores de Servicios Forestales, A.C.  
Titular de la PRONATURA Sur, A.C.  
Titular de la Dirección de Protección Forestal de la SEMAHN.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Comunica vía telefónica al prestador de servicios forestales mediante el cual solicita presentación de la solicitud correspondiente así mismo informa lugar, fecha y hora de la Sesión del Comité; para la recepción de la presentación tiene un plazo de cinco días hábiles.

Nota: Para enviar la presentación tiene cinco días hábiles, en caso de no cumplir con los tiempos estipulados, se solicitará de manera vía correo electrónico que envíe la presentación requerida.

5. Elabora orden del día, lista de asistencia, lleva a cabo la sesión correspondiente.
6. Elabora Acta de Acuerdo, recaba las firmas de los integrantes del Comité.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	589

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-004

7. Elabora oficio en el que se emite el Acta de Acuerdos con la(s) opinión(es) técnica(s) de las solicitud(es) atendida(s) en el Comité de Manejo Forestal; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la SEMARNAT.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Realiza escaneo del acta de acuerdos.
9. Envía vía correo electrónico a los integrantes del Comité, las Opiniones técnicas de las Solicitudes atendidas.
10. Elabora expediente digital de las solicitudes atendidas en la sesión, actualiza base de datos.
11. Archiva documentación generada y expediente digital.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	590

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-005

**Nombre del procedimiento:** Coordinación interinstitucional en materia forestal.

**Propósito:** Establecer las bases de colaboración para realizar acciones conjuntas para impulsar y favorecer las actividades productivas, de conservación y restauración en materia forestal en el Estado.

**Alcance:** Desde la elaboración del convenio específico de coordinación, para participar en la Convocatoria Nacional y subsecuentes de las Reglas de Operación emitidas por la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), hasta la Conclusión de las actividades para cada Componente de Apoyo referido a los Proyectos de Inversión (Servicios Ambientales, Programas de Manejo Forestal y Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

### Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar, emitida por la CONAFOR (por ejercicio fiscal).
- Convocatoria Nacional para la Solicitud y Asignación de Apoyos del Programa Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar 2023.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Coordinación en Materia Forestal CONAFOR-SEMAHN.

### Políticas:

- Establecer actividades de coordinación entre la CONAFOR y la SEMAHN, para propiciar el desarrollo forestal sustentable en el Estado.
- Desarrollar programas productivos, de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable.
- Implementar acciones que deberán ejecutarse de manera coordinada Gobierno Federal – Estatal, aportando recursos económicos de forma conjunta, que se destinarán a las actividades para propiciar el desarrollo forestal sustentable en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	591

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-005**

**Descripción del procedimiento:**

1. Acuerda la aportación de recursos económicos para el Componente de Apoyo a través de mesas de trabajo con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) para el ejercicio fiscal correspondiente en relación a los Proyectos de Inversión.
2. Envía al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, el convenio específico de coordinación SEMAHN–CONAFOR para revisión y validación.  
  
¿Convenio validado?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Subsana las observaciones señaladas al convenio específico de coordinación.
3. Imprime formato interno y envía de manera económica al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal el Expediente Técnico del Proyecto para revisión y validación.  
  
¿El convenio fue validado?  
  
No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Subsana las observaciones señaladas al convenio específico de coordinación.
4. Elabora memorándum en el que entrega el convenio específico de coordinación para revisión y validación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal memorándum, mediante el cual remite el convenio específico de coordinación, sella de recibido.  
  
¿El convenio fue validado?  
  
No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Subsana las observaciones señaladas al convenio específico de coordinación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	592

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-005**

6. Elabora oficio en el que solicita la aprobación y firmas del convenio específico de coordinación; imprime, recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, para efectos de recabar la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal de la CONAFOR en Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

4ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe del titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal de la CONAFOR en Chiapas, el convenio específico de coordinación.

¿El convenio fue validado y firmado?

No. Continúa en la actividad No. 7a

Si. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Subsana las observaciones señaladas al convenio específico de coordinación.

8. Elabora memorándum en el que solicita firmas del convenio; imprime, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Secretaría.

1ª. Copia del memorándum Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del memorándum Archivo

9. Recibe de oficialía de partes de la Secretaría a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal el convenio específico de coordinación firmado por los titulares de SEMAHN–CONAFOR y entrega a los Coordinadores Estatales de los proyectos de inversión para conocimiento.

10. Elabora memorándum en el que entrega el convenio específico de coordinación firmado en original por los titulares de SEMAHN-CONAFOR para resguardo; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

3ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	593

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-005

11. Elabora oficio en el que solicita la garantía de los recursos presupuestarios para el ejercicio actual del proyecto de inversión; imprime, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, para efectos de recabar la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
12. Recibe de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, memorándum mediante el cual envía el acuse del oficio de garantía, sella de recibido.
13. Elabora oficio en el que hace entrega acuse de garantía de los recursos presupuestarios para el ejercicio actual del proyecto de inversión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal de la CONAFOR en Chiapas.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	594

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-006

**Nombre del procedimiento:** Coordinación con la CONAFOR para la Promoción de los Componentes y Conceptos de Apoyo de las Reglas de Operación (según el ejercicio fiscal vigente).

**Propósito:** Difusión de las Reglas de Operación del Programa: “Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar” en áreas elegibles del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la determinación de las áreas elegibles de los componentes de apoyo competentes, hasta el cumplimiento de las actividades de los Apoyos otorgados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

**Reglas:**

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-152-2021 que establece los Criterios y Especificaciones del contenido de los Programas de Manejo Forestal Sustentable para el Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SEMARNAT-2005 que establece los Criterios y Especificaciones técnicas para realizar el aprovechamiento comercial de resina de pino.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- Los proyectos son de cobertura estatal y se focalizan en áreas elegibles y de atención prioritaria, con base en los criterios técnicos, ambientales, forestales, sociales y económicos.
- Los apoyos se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para fortalecer el desarrollo forestal sustentable en el Estado.
- El recurso que otorga la SEMAHN, va dirigido a personas propietarias, ejidos o comunidades, legítimas poseedoras, o habitantes de las zonas forestales, que cumplan con: actividad forestal con fines de protección, conservación, restauración, aprovechamiento, transformación, industrialización o comercialización de productos forestales.
- Los apoyos se otorgarán sin discriminación, toda vez que se dé cumplimiento con los requisitos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	595

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-006

### Descripción del procedimiento:

1. Elabora propuesta de mejora a las Reglas de Operación y áreas elegibles para los componentes de interés.
  - 1a. Envía de manera económica por medio de correo electrónico dicha propuesta a la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).
2. Elabora calendario para la difusión de las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar y envía vía correo electrónico a la CONAFOR, de acuerdo a las áreas elegibles de los componentes de apoyo de interés.
 

¿Calendario validado?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Subsana las observaciones y replantea el calendario.
3. Acuerda con la CONAFOR la recepción y dictaminación de las solicitudes de apoyo ingresadas.
4. Revisa la publicación de resultados de la convocatoria de las Reglas de Operación en la página oficial de la CONAFOR, para componentes y conceptos de apoyo de interés.
5. Revisa con la CONAFOR, los beneficiarios y montos para cada componente y concepto de apoyo.
6. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, el convenio de concertación para revisión y validación.
 

¿El convenio de concertación fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Subsana las observaciones al convenio de concertación.
7. Realiza mesa de trabajo con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEMAHN, se revisa los fundamentos jurídicos aplicables al convenio de concertación.
 

¿El convenio de concertación fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Si. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Subsana las observaciones al convenio de concertación.
8. Elabora convenio de concertación para cada beneficiario para otorgar el apoyo correspondiente.
9. Acuerda con la CONAFOR el calendario de actividades para la impartición del taller de capacitación de los derechos y obligaciones que adquiere el beneficiario.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	596

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-006**

10. Requisita la firma del beneficiario de manera autógrafa al convenio de concertación por duplicado de la manera siguiente:

Original del convenio: Beneficiario.  
1ª. Copia del convenio: Titular de la Secretaría.

¿El convenio de concertación fue firmado?

No. Continúa en la actividad No. 11  
Si. Continúa en la actividad No. 12

11. Recibe de manera económica documento de desistimiento de apoyo en caso de no suscribir el convenio de concertación.

12. Recibe copia simple del estado de cuenta vigente emitido por la institución bancaria con número de cuenta y CLABE Interbancaria estandarizada a nombre del beneficiario, copia de la clave única de registro (CURP), listado de personas beneficiarias directas y según sea el caso, Clave PHINA (Padrón e Historial de Núcleos Agrarios) y contrato de asistencia técnica correspondiente.

¿Requisitos completos?

No. Continúa en la actividad No. 12a  
Si. Continúa en la actividad No. 13

- 12a. Solicita al beneficiario la entrega de los documentos completos.

13. Elabora memorándum en la que solicita el primer pago a cada beneficiario, según el monto asignado, modalidad de apoyo solicitado y parcialidad correspondiente; imprime, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal y fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	597

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-006

**Nombre del procedimiento:** Diagnósticos Técnicos para la identificación de áreas para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales, incorporación al manejo forestal y reforestación.

**Propósito:** Sensibilizar, desarrollar y fortalecer las capacidades locales de los dueños y poseedores de los recursos forestales, con el fin de proteger, restaurar y promover el aprovechamiento y el desarrollo forestal sustentable.

**Alcance:** Desde la promoción de las actividades ante los H. Ayuntamientos, ejidos, comunidades e Interesados, hasta la visita a los predios para realizar los Diagnósticos Técnicos y participar en las Convocatorias vigentes.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

**Reglas:**

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Apoyar y orientar a los productores y dueños de terrenos que requieran acciones en materia de diagnósticos técnicos para identificar áreas para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales, incorporar superficie al manejo forestal y reforestación.
- Identificar áreas en los ecosistemas forestales para realizar acciones y proyectos de restauración a través de la reforestación.
- Realizar y promover acciones para la protección y mantenimiento de zonas reforestadas.
- Realizar acciones para la recuperación de áreas de aptitud forestal y preferentemente forestal, que actualmente tienen otros usos mediante reforestación.
- Realizar polígonos de áreas viables para reforestar mediante la aplicación MARACC (Mapa de Resiliencia Ante el Cambio Climático).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	598

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-006

### Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que hace mención de los coordinadores regionales; imprime recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, para efectos de recabar la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:           Presidente Municipal.  
1ª. Copia del oficio:        Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
2ª. Copia del oficio:        Archivo.

2. Elabora oficio en el que convoca a los representantes de ejidos, comunidades y dueños de terrenos forestales dando a conocer las actividades que realiza el proyecto de Fortalecimiento al Desarrollo Forestal; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:           Presidente Municipal.  
1ª. Copia del oficio:        Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
2ª. Copia del oficio:        Archivo.

3. Recibe vía correo electrónico y de forma presencial las solicitudes de manera económica de los interesados para atender las siguientes actividades:

- a) Diagnóstico técnico para establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales.
- b) Diagnóstico técnico para incorporar superficie al Manejo Forestal.
- c) Diagnóstico técnico para realizar acciones de Reforestación.

4. Elabora programación de visitas a los predios con base a las solicitudes recepcionadas a través de los coordinadores regionales, para revisión y validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

¿Valida Programación?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Subsana las observaciones realizadas a la programación.
5. Solicita de manera económica al coordinador regional realizar diagnóstico técnico en el predio del solicitante y requisita el formato correspondiente la(s) actividad(es) solicitada(s), recaba firma del propietario del predio, solicita sello de la autoridad local (cuando aplica) y concluye diagnóstico.
6. Solicita de manera económica al coordinador estatal generar base de datos con los diagnósticos del padrón estatal para integrar las solicitudes de apoyo para las convocatorias vigentes aplicables.
7. Asiste al personal del H. Ayuntamiento, ejidos, comunidades e interesados en el llenado del formato de solicitud de plantas y la elaboración de polígonos a través de la aplicación MARACC, requisito que se anexa al formato de solicitud de plantas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	599

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-006**

8. Verifica el establecimiento de la planta donada en los polígonos presentados en la solicitud de planta, requisita el formato de superficie de reforestación, recaba firmas del coordinador regional, propietario del predio y sello de la autoridad local (cuando aplica).
9. Ingresar información actualizada a la base de datos los avances de reforestación.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	600

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-007

**Nombre del procedimiento:** Capacitación a los H. Ayuntamientos para la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Fomento Forestal.

**Propósito:** Apoyar a los H. Ayuntamientos para elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Fomento Forestal para proteger, restaurar y fomentar el cuidado del medio ambiente mediante acciones de reforestación.

**Alcance:** Desde el oficio de invitación para realizar el Programa Municipal de Fomento Forestal a los H. Ayuntamientos hasta la elaboración y ejecución del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

**Reglas:**

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Capacitar a los H. Ayuntamientos para la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Fomento Forestal (PMFF).
- Identificar áreas afectadas y desprovistas de vegetación en ecosistemas forestales, para realizar acciones de reforestación.
- Realizar polígonos de las áreas viables a reforestar mediante la aplicación MARACC (Mapa de Resiliencia Ante el Cambio Climático) requisito de la solicitud de planta y el Programa Municipal de Fomento Forestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	601

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-007

### Descripción del procedimiento:

1. Captura información para actualizar la base de datos con el nombre completo, número celular, número oficina, cargo y correo electrónico; de presidentes municipales, dirección forestal, ambiental, agropecuaria, medio ambiente y/o afines de los H. Ayuntamientos municipales.
2. Elabora presentación en Power Point en la que explica los puntos importantes a considerar para la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Fomento Forestal que servirá para capacitar al personal de los H. Ayuntamientos.
3. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, la presentación para revisión y validación.
 

¿Valida la presentación?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Subsana las observaciones señaladas a la presentación.
4. Elabora oficio en el que solicita participar en la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Fomento Forestal; imprime recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, para efectos de recabar la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:       Presidente Municipal.  
1ª. Copia del oficio:     Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
2ª. Copia del oficio:     Archivo.
5. Recibe de los H. Ayuntamientos, a través de correo electrónico la solicitud para capacitar al personal asignado para elaborar el PMFF.
6. Elabora programación de capacitaciones, turna a la titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.
 

¿La programación fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Subsana observaciones realizadas señaladas en la programación.
7. Realiza la capacitación a través del coordinador estatal y/o regional al personal de los H. Ayuntamientos asignados para la elaboración del programa municipal de fomento forestal y uso de la aplicación MARACC (Mapa para la Resiliencia ante el Cambio Climático), para realizar los polígonos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	602

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-007**

8. Recibe del H. Ayuntamiento que corresponda a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal oficio de entrega del Programa Municipal de Fomento Forestal (PMFF) firmado por el presidente municipal.
9. Revisa el Programa Municipal de Fomento Forestal (PMFF) a través del de los coordinadores estatal y/o regional.
 

¿El PMFF fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 9a  
Si. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Subsana las observaciones señaladas al PMFF.
10. Elabora programación de verificación de actividades propuestas en los PMFF, turna al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.
 

¿Programación validada?

No. Continúa en la actividad No. 10a  
Si. Continúa en la actividad No. 11
- 10a. Subsana las observaciones realizadas.
11. Recibe de los H. Ayuntamientos, a través de correo el informe final de la ejecución de los PMFF, entrega al coordinador estatal y/o regional para revisión.
 

¿Informe final validado?

No. Continúa en la actividad No. 11a  
Si. Continúa en la actividad No. 12
- 11a. Subsana las observaciones señaladas al informe final del PMFF.
12. Recibe a través de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, oficio de entrega del informe final del PMFF suscrito por el presidente municipal, sella de recibido.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	603

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-008

**Nombre del procedimiento:** Magna Reforestación Estatal.

**Propósito:** Incrementar la superficie forestal mediante acciones de Reforestación en coordinación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y productores forestales.

**Alcance:** Desde la identificación de áreas para reforestar, hasta la ejecución de las acciones de plantación y mantenimiento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

**Reglas:**

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Fomentar la participación de los H. Ayuntamientos, Instituciones Educativas, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil la Campaña Magna Reforestación Estatal que se realiza a través de la Dirección.
- Identificar áreas desprovistas de vegetación en los ecosistemas forestales, en áreas con aptitud forestal y preferentemente forestal con cambio de uso de suelo, para realizar acciones de restauración a través de la reforestación.
- Realizar y promover acciones de protección, restauración y mantenimiento de áreas reforestadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	604

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-008

### Descripción del procedimiento:

1. Acuerda vía telefónica con el personal del H. Ayuntamiento y el coordinador estatal llevar a cabo visitas de verificación a predios aptos para reforestación e iniciar con el protocolo de la magna reforestación Estatal.
2. Elabora ficha técnica en el que informa del predio propuesto para la magna reforestación estatal; imprime, envía de manera económica a la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
3. Elabora oficio en el que invita a participar en la magna reforestación estatal; imprime recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, para efectos de recabar la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Presidencia Municipal.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Acuerda vía telefónica a una reunión con el personal del H. Ayuntamiento, propietario del predio y personal que realizará los trabajos de preparación del terreno donde será el inicio de la magna reforestación estatal.
5. Elabora cronograma de actividades, asigna responsables de cada dependencia y propietario, forma brigadas y capacita para la preparación del terreno.
6. Elabora memorándum en el que solicita plantas para la magna reforestación estatal; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal y fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Asiste y/o capacita al personal involucrado en la limpieza del terreno, trazo, marcaje y apertura de cepas, dos semanas antes del inicio al evento de la magna reforestación Estatal.
8. Acuerda con la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas la entrega de plantas en el predio donde será el inicio de la magna reforestación Estatal.
9. Elabora base de datos con información de los H. Ayuntamientos participantes en la magna reforestación estatal y actualiza información cada fin de mes para control interno de avances de la superficie reforestada.
10. Elabora tarjeta informativa en el que informa los avances de la magna reforestación estatal de manera mensual para integrar al Sistema de Control de Acciones (SICOA), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	605

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DAyPF-008**

- Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
- 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
11. Envía a través de correo electrónico informe final de la reforestación, anexa los datos de los H. Ayuntamientos que participaron en la Magna Reforestación Estatal al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	606

- Lista de Asistencia. **Manual de Procedimientos**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL

"2023. Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Lugar: Auditorio de la SEMAHN-Laguitos de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos  
Evento: Segunda Sesión Extraordinaria 2023-00, del Comité de Manejo Forestal  
Fecha: 00 de mes de 2023

Tema: Sesión Extraordinaria 2023-00 del Comité de Manejo Forestal					
Nombre	Dependencia y/o Asociación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma

Calle Río Usumacinta No. 851 Fracc. Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

- Orden del día.



SECRETARÍA  
DE MEDIO AMBIENTE  
E HISTORIA NATURAL  
GOBIERNO DE CHIAPAS

CONSEJO ESTATAL FORESTAL  
COMITÉ DE MANEJO FORESTAL

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 00 de mes de 2023

Sesión Extraordinaria

Comité de Manejo Forestal

Orden del día

Horario	Actividades
10:00-10:15	Asistencia
10:15-10:25	Bienvenida y Objetivo de la Sesión por parte del Presidente Suplente del Comité
10:25-10:35	Verificación del Quórum Legal y Aprobación del Orden del día por parte de la Secretaria Técnica
10:35-10:45	Lectura del Acta Anterior
10:45-10:50	Presentación de Proyecto por parte de los participantes
10:50-11:15	a) Revisión, análisis y opinión de la Solicitud de Refrendo de la Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables
12:05-12:30	Observaciones, recomendaciones y opiniones por parte del Comité
12:30-12:40	Asuntos generales
12:40-12:50	Clausura del Evento por parte del Presidente Suplente del Comité

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	607

## Manual de Procedimientos



### CONSEJO ESTATAL FORESTAL COMITÉ DE MANEJO FORESTAL

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE MANEJO FORESTAL			
NO	NOMBRE	CARGO	EN REPRESENTACIÓN
1		Encargado de la Oficina de Protección Ambiental de la PROFEPA en Chiapas	
2		Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal en el Estado de Chiapas	
3		Director Regional, Región Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur de la CONANP	
4		Director de Vinculación del Campo Experimental Centro de Chiapas del INIFAP	
5		Presidente del Colegio de Ingenieros Forestales de Chiapas, A. C.	
6		Presidente de la Asociación Estatal de Prestadores de Servicios Técnicos Forestales A.C.	
7		Director General de PRONATURA Sur, A.C.	
8		Director de Protección Forestal	

NO	INVITADOS ESPECIAL	EN REPRESENTACIÓN
9	Encargada de la Oficina de Representación en Chiapas de la SEMARNAT	

- Acta de Sesión.

### CONSEJO ESTATAL FORESTAL COMITÉ DE MANEJO FORESTAL ACTA DE SESIÓN

NÚMERO DE REUNIÓN: Sesión Extraordinaria 2023-II  
FECHA: Once de Mayo de 2023  
HORA: 10:00

CONVOCADA POR LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE MANEJO FORESTAL

LUGAR DE REUNIÓN: AUDITORIO DE LA SEMAHN-LAGUITOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

ASUNTO: REVISIÓN, ANÁLISIS Y OPINIÓN DE DIVERSOS PUNTOS EN MATERIA FORESTAL

#### ORDEN DEL DÍA

1. Solicitud de Refrendo de la Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables
2. Asuntos generales.

#### ACUERDOS

NÚMERO	ACUERDO	RESPONSABLE(S)	CUMPLIMIENTO
<b>PRIMERO:</b>	Una vez contabilizada la asistencia y al constatar el Quórum, se declara legalmente instalada la Sesión.	Integrantes del Comité	00/00/2023
<b>SEGUNDO:</b>	Se aprobó el Orden del día propuesto.	Integrantes del Comité	00/00/2023
<b>TERCERO:</b>	Se dio lectura al Acta de la Sesión anterior y seguimiento a los acuerdos, cuyos resolutive se anexan a la presente.	Secretario Técnico	00/00/2023
<b>CUARTO:</b>	Los integrantes del Comité, por unanimidad de votos, emiten <b>Opinión Positiva condicionada</b> para que se continúe con el proceso de evaluación y resolución de la Solicitud de Refrendo de la Autorización para el Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables al término de un ciclo de corta del <b>P.p. La Selva</b> , municipio de Jitotol, Chiapas, presentada en la Oficina de Representación en Chiapas de la SEMARNAT, con las siguientes recomendaciones:	Integrantes del Comité	00/00/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	608

Manual de Procedimientos

CONSEJO ESTATAL FORESTAL  
COMITÉ DE MANEJO FORESTAL

ACTA DE SESIÓN

El Dictamen es **Positivo condicionado**, una vez que se cumpla previamente con el requerimiento de información faltante emitido por la SEMARNAT, se valorarán las observaciones realizadas por el Comité, de no estar consideradas en este requerimiento, se generará un Oficio de Alcance para que, en su caso, incluyan las observaciones propuestas por este Comité.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la Sesión a las 12:55 horas del mismo día de su inicio.

CLAUSURA DE LA SESIÓN

PARTICIPANTES	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE MANEJO FORESTAL DEPENDENCIA	FIRMA
	SEMAHN DEL GOBIERNO DEL ESTADO/ Subsecretario	_____
	SEMAHN DEL GOBIERNO DEL ESTADO/ Directora de Producción y Desarrollo Forestal	_____
	SEMARNAT/ Encargada de Despacho	_____
	PROFEPA/ Encargado de Despacho	_____
	CONAFOR/ Titular de la Promotoría Forestal	_____
	CONANP/ Directora Regional, Región Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	_____
	INIFAP/ Director	_____
	COLEGIO DE INGENIEROS FORESTALES DE CHIAPAS, A.C./ Presidente	_____
	Director General de PRONATURA Sur, A.C. ASOCIACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS FORESTALES DE CHIAPAS/ Presidente	_____
	SEMAHN DEL GOBIERNO DEL ESTADO/ Director de Protección Forestal	_____

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	609

## Manual de Procedimientos

### Diagnósticos Técnicos

Formato de manejo forestal.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL  
Proyecto: Fortalecimiento al Desarrollo Forestal

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

#### A2. C.1 DIAGNÓSTICO PARA EL MANEJO FORESTAL

##### DATOS GENERALES

- 1.- Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_
- 2.- Región Económica: \_\_\_\_\_ 3.-Municipio: \_\_\_\_\_
- 4.- Ejido: \_\_\_\_\_ Bienes Comunales: \_\_\_\_\_ P. Propietario: \_\_\_\_\_ NCPE: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_
- 5.- Legal propiedad o posesión: \_\_\_\_\_
- 6.- Pendiente del terreno (%): \_\_\_\_\_ 7.-Tipo de suelo \_\_\_\_\_ 8.- Altitud \_\_\_\_\_
- 9.- Población: Rural: \_\_\_\_\_ Urbana: \_\_\_\_\_
- 10.- Origen de la Población: Mestiza: \_\_\_\_\_ Indígena: \_\_\_\_\_ Inmigrante: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_
- 11.- Grado de Marginación: Muy Alta: \_\_\_\_\_ Alta: \_\_\_\_\_ Media: \_\_\_\_\_ Baja: \_\_\_\_\_ Muy Baja: \_\_\_\_\_

##### DATOS DE LA PROPIEDAD

- 12.-Nombre del Predio: \_\_\_\_\_
- 12.-Propietario/Posesionario: \_\_\_\_\_
- 13.- Superficie total (ha): \_\_\_\_\_
- 14.- El terreno es: Preferentemente forestal \_\_\_\_\_ Temporalmente forestal \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_
- 15.- Programa de Manejo Forestal Maderable: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Vigencia: \_\_\_\_\_
- 16.- Coordenadas Geográficas: \_\_\_\_\_

##### DIAGNÓSTICO DEL PREDIO

- 17.-Descripción de las condiciones del sitio:
- 18.-Especies existentes y/o predominantes: \_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	610

## Manual de Procedimientos

19.-Uso actual del suelo:

20.-Actividades Productivas:    Agrícola: \_\_\_\_\_ Pecuario: \_\_\_\_\_ Forestal: \_\_\_\_\_  
Maderable: \_\_\_\_\_ No Maderable: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

### PROPUESTA PARA INCORPORAR SUPERFICIE AL MANEJO FORESTAL

21.- El Propietario del terreno se interesó en incorporar superficie al Manejo Forestal?    SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

22.- Cuenta con Programa de Manejo Forestal: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_    Vigencia: \_\_\_\_\_

23.- Cuenta con Asesor Técnico ?    SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

24.- Concepto de apoyo sugerido:    MF Maderable: \_\_\_\_\_    MF No Maderable: \_\_\_\_\_

25.- Superficie propuesta a incorporar al Manejo Forestal: \_\_\_\_\_

26.- Especie a aprovechar: \_\_\_\_\_

28.-Recomendaciones Generales:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del interesado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Técnico Responsable

**Datos de contacto**

Teléfono:

Correo electrónico:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	611

## Manual de Procedimientos

- Formato de diagnósticos de plantaciones.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL  
Proyecto: Fortalecimiento al Desarrollo Forestal

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

### A1. C.1 DIAGNÓSTICO PARA ESTABLECER PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES

#### DATOS GENERALES

- 1.- Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_
- 2.- Región Económica: \_\_\_\_\_ 3.- Municipio: \_\_\_\_\_
- 4.- Ejido: \_\_\_\_\_ Bienes Comunales \_\_\_\_\_ P. Propiedad: \_\_\_\_\_ NCPE: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_
- 5.- Legal propiedad o posesión: \_\_\_\_\_
- 6.- Pendiente del terreno (%): \_\_\_\_\_ 7.- Tipo de suelo \_\_\_\_\_ 8.- Altitud \_\_\_\_\_
- 8.- Población: Rural \_\_\_\_\_ Urbana \_\_\_\_\_
- 9.- Origen de la Población: Mestiza \_\_\_\_\_ Indígena \_\_\_\_\_ Inmigrante \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_
- 10.- Grado de Marginación: Muy Alta \_\_\_\_\_ Alta \_\_\_\_\_ Media \_\_\_\_\_ Baja \_\_\_\_\_ Muy Baja \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA PROPIEDAD

- 11.- Nombre del Predio: \_\_\_\_\_
- 12.- Propietario: \_\_\_\_\_
- 13.- Propietario/Poseionario: \_\_\_\_\_ 14.- Superficie total (ha): \_\_\_\_\_
- 15.- El terreno es: Preferentemente forestal: \_\_\_\_\_ Temporalmente forestal: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_
- 16.- Cuenta con Plantación Forestal Comercial Establecida: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Vigencia: \_\_\_\_\_
- 17.- Coordenadas Geográficas: \_\_\_\_\_

#### DIAGNÓSTICO DEL PREDIO

18.- Descripción de las condiciones del sitio:

- 19.- Especies existentes y/o predominantes: \_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	612

## Manual de Procedimientos



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL  
Proyecto: Fortalecimiento al Desarrollo Forestal

20.-Uso actual del suelo:

21.-Actividades Productivas: Agrícola: \_\_\_\_\_ Pecuario: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

### PROPUESTA DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL

22.- El Propietario del terreno se interesó por el Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

23.- Cuenta con Asesor Técnico: SI \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

24.- Concepto de apoyo sugerido:  
PFC 1.- Plantaciones Forestales Comerciales: \_\_\_\_\_

PFC 2.- Plantaciones Maderables en Sistemas Agroforestales: \_\_\_\_\_

PFC 3.- Mantenimiento de Plantaciones Forestales Comerciales: \_\_\_\_\_

25.- Superficie propuesta para Plantar(ha): \_\_\_\_\_ 26.- Total de Planta: \_\_\_\_\_

27.- Densidad de planta por hectárea según concepto de apoyo: \_\_\_\_\_

28.- Planta de Interés/Sugerida: \_\_\_\_\_

29.- Origen de la planta: \_\_\_\_\_

28.-Recomendaciones Generales:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del interesado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Técnico Responsable

#### Datos de contacto

Teléfono:

Correo electrónico:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	613

## Manual de Procedimientos

- Formato de diagnósticos de reforestación.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL  
Proyecto: Fortalecimiento para el Desarrollo Forestal

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

A1. C2. DIAGNÓSTICO PARA ESTABLECER ÁREAS DE REFORESTACIÓN	
DATOS GENERALES	
1.- Fecha de elaboración:	_____
2.- Propietario:	_____
3.- Municipio:	_____
4.- Localidad	_____
5.- Nombre del Predio:	_____
6.- Región Económica:	_____
7.- Ejido:	_____
Bienes Comunales:	_____
P. Propiedad:	_____
NCPE:	_____
Otro:	_____
8.- Legal propiedad o Posesión:	_____
9.- Propietario/Posesionario:	_____
10.- Población:	Rural _____ Urbana _____
11.- Origen de la Población:	Mestiza _____ Indígena _____ Inmigrante _____ Otro _____
12.- Grado de Marginación:	Muy Alta _____ Alta _____ Media _____ Baja _____ Muy Baja _____
DATOS DEL PREDIO	
13.- Superficie total del Predio (ha):	_____
14.- Pendiente del terreno (%):	_____
15.- Tipo de suelo:	_____
16.- Altitud:	_____
17.- Vegetación dominante:	_____
18.- Coordenadas Geográficas:	_____
19.- Descripción de las condiciones del sitio:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
20.- Especies a plantar de interés/sugerida:	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
21.- Uso actual del suelo:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
22.- Antecedentes de incendios:	_____
Plagas y/o enfermedades:	_____
Daños mecánicos:	_____

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	614

## Manual de Procedimientos



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL  
 Proyecto: Fortalecimiento para el Desarrollo Forestal

### PROPUESTA DE REFORESTACIÓN

23.- Superficie propuesta para reforestar: \_\_\_\_\_

24.- Fecha estimada de plantación: \_\_\_\_\_

25.- Existe sistema de riego: \_\_\_\_\_

25.-Cantidad de plantas y especies por hectárea:

26.-Recomendaciones generales:

No. Folio MARACC: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del interesado

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Técnico Responsable

#### Datos de contacto

Teléfono:

Correo electrónico:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	615

## Manual de Procedimientos

- Formato de diagnósticos de reforestación.



SECRETARÍA  
DE MEDIO AMBIENTE  
E HISTORIA NATURAL  
GOBIERNO DE CHIAPAS

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL  
Proyecto: Fortalecimiento para el Desarrollo Forestal

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

### A2. C2. SUPERFICIE DE REFORESTACIÓN

#### DATOS GENERALES

- 1.- Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_
- 2.- Propietario: \_\_\_\_\_
- 3.- Municipio: \_\_\_\_\_ 4.- Localidad: \_\_\_\_\_
- 5.- Nombre del Predio: \_\_\_\_\_ 6.- Región Económica: \_\_\_\_\_
- 7.- Ejido: \_\_\_\_\_ Bienes Comunes: \_\_\_\_\_ P. Propietario: \_\_\_\_\_ NCPE: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_
- 8.- Legal propiedad o posesión: \_\_\_\_\_
- 9.- Población: Rural \_\_\_\_\_ Urbana \_\_\_\_\_
- 10.- Origen de la Población: Mestiza \_\_\_\_\_ Indígena \_\_\_\_\_ Inmigrante \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_
- 11.- Grado de Marginación: Muy Alta \_\_\_\_\_ Alta \_\_\_\_\_ Media \_\_\_\_\_ Baja \_\_\_\_\_ Muy Baja \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL PREDIO

- 12.- Superficie total del Predio (ha): \_\_\_\_\_
- 13.- Pendiente del terreno (%): \_\_\_\_\_ 14.-Tipo de suelo: \_\_\_\_\_ 15.- Altitud: \_\_\_\_\_
- 16.-Vegetación dominante: \_\_\_\_\_
- 17.- Coordenadas Geográficas: \_\_\_\_\_

18.-Descripción de las condiciones del sitio:

19.-Especies plantadas

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	616

## Manual de Procedimientos

### SUPERFICIE REFORESTADA

20.- Superficie reforestada: \_\_\_\_\_

21.- Cuenta con sistema de riego: \_\_\_\_\_

22.-Cantidad de plantas y especies por hectárea:

23.-Recomendaciones generales:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del interesado

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Técnico Responsable

#### Datos de contacto

Teléfono:

Correo electrónico:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	617

- Formato de evaluación final. **Manual de Procedimientos**

Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Suelos Sostenibles  
Dirección de Producción y Desarrollo Forestal

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL 2021				
MFCOV.1 Proyectos para productores Iniciales MFCOV. 2. Proyectos para productores en desarrollo MFCOV. 3. Proyectos para productores en consolidación MFCOV. 4. Proyectos productivos Integrales para no maderables MFCOV. 5. Proyectos productivos Integrales para mujeres				
DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD				
Polo de la solicitud:		Ejido:		
Polo del apoyo:		Municipio:		
Localidad:				
Nombre de la persona beneficiaria:				
Nombre de representante legal:				
DATOS GENERALES DEL (A) ASESOR (A) TÉCNICO (A) CERTIFICADO				
Nombre del (a) asesor (a) técnico (a):				
Polo del (a) asesor (a) técnico (a):				
Correo electrónico:				
DATOS DE LA COMPROBACIÓN				
Fecha de recepción:				
Fecha de evaluación:				
Señalar el tipo de apoyo que corresponde:				
<input type="checkbox"/> MFCOV. 1 Proyectos para productores iniciales <input type="checkbox"/> MFCOV. 2. Proyectos para productores en desarrollo <input type="checkbox"/> MFCOV. 3. Proyectos para productores en consolidación <input type="checkbox"/> MFCOV. 4. Proyectos productivos Integrales para no maderables <input type="checkbox"/> MFCOV. 5. Proyectos productivos Integrales para mujeres				
La comprobación se considera conforme a las bases para la integración del Plan de Desarrollo Integral (PDI) y a los criterios técnicos señalados en las Reglas de Operación. Los criterios de cumplimiento se describen en el cuadro de criterios de cumplimiento, cuando se registraron los criterios cumplidos. En caso de que alguno no este completo deberá observarse por única ocasión y se le dará un tiempo de 5 días hábiles conforme a la Ley de procedimientos administrativos para subsanar las observaciones.				
CRITERIO DE EVALUACIÓN	CUMPLIMIENTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1. Portada.	Titulo del proyecto, fecha de elaboración, nombre de la persona solicitante, domicilio, datos de contacto y del representante legal; monto total del proyecto (asignado y aportación).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Resumen ejecutivo de lo realizado	Especificando los principales logros obtenidos e impacto del proyecto en la economía local o regional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Informe de cada una de las actividades realizadas	Presenta relación de las actividades realizadas propuestas en el PDI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Reporte de resultados de indicadores.	Presenta el análisis del presupuesto ejercido durante el desarrollo del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Realizar un análisis objetivo	Análisis de la contribución del apoyo al desarrollo integral de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Comprobación financiera de las actividades realizadas:	Facturas electrónicas (CFDI) y comprobantes de pago conforme a lo establecido en cada actividad de acuerdo al siguiente cuadro, mismo que deberá presentarse en archivo impreso y digital (Word). La comprobación del apoyo debe sumar la totalidad del proyecto (incluida aportación de la persona beneficiaria), de no ser el caso, se ajustará al monto comprobado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Suelos Sostenibles  
Dirección de Producción y Desarrollo Forestal

7. Anexos	* Producto a entregar descrito en cada actividad * Video en formato compatible con Windows Media Player; memoria fotográfica con imágenes en color y pie de foto de la ejecución de todas las actividades del PDI. Los archivos digitales de las imágenes deberán presentarse por separado en el respaldo electrónico del informe final con resolución de al menos 5 mega bytes. * Archivo tipo shape del polígono del predio, así como de los polígonos, puntos y líneas de cada de las actividades apoyadas de acuerdo a los parámetros para la generación de la cartografía establecida en el Artículo 18 de las Reglas de Operación y a la Guía para la presentación de archivos tipo shape.	<input checked="" type="checkbox"/>		
¿Realizó algún cambio en las actividades del PDI?	SI ( ) No ( ) Tipo de cambio realizado: Objeto del cambio:			
¿El cambio fue autorizado por Comité respectivo?	SI ( ) No ( ) Fecha y acuerdo de autorización del Comité Técnico:			
Hubo algún cambio en el proyecto: "SI".				
Objeto del proyecto realizado: Monto comprobado:				
CONFORME A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SE PROPONE LO SIGUIENTE:				
REALIZAR SEGUNDO PAGO		NO REALIZAR SEGUNDO PAGO		
Monto del segundo pago (\$):		Monto no ejercido (\$): [en caso de ajuste]		
En caso de NO realizar el segundo pago, justificar el resultado:				
DICTAMINO		AUTORIZO		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	618

## Manual de Procedimientos

- Formato de envío de documentación:



**DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA Y  
ATENCIÓN DEL SUBSECRETARIO**

Área: Dirección de Producción y  
Desarrollo Forestal

Fecha: 00/00/2023

Asunto: \_\_\_\_\_

Finalidad o seguimiento de este: \_\_\_\_\_

Institución y/o indicación del Subsecretario: \_\_\_\_\_

Calle Río Usumacinta No 551, Fraccionamiento  
Los Laguitos C.P. 29020 Tuxtla Gutiérrez,  
Chiapas



**DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA Y  
ATENCIÓN DEL SUBSECRETARIO**

Área: Dirección de Producción y  
Desarrollo Forestal

Fecha: 15/05/2023

Asunto: Revisión del Subsecretario para remitir oficio a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Finalidad o seguimiento de este: Envío de Oficio y Acta de Acuerdos a SEMARNAT respecto a la Tercera Sesión Extraordinaria, efectuado el 12 de mayo del año en curso.

Institución y/o indicación del Subsecretario: \_\_\_\_\_

Calle Río Usumacinta No 551, Fraccionamiento  
Los Laguitos C.P. 29020 Tuxtla Gutiérrez,  
Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	619

- Formato de verificaciones: **Manual de Procedimientos**


**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS**  
 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL  
 Proyecto de Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales

---

**FORMATO DE VISITA DE CAMPO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL APOYO DE ESTABLECIMIENTO Y/O MANTENIMIENTO DE LA PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Tipo de productor:</b> <input type="checkbox"/> Plantaciones Iniciales o en Desarrollo <input type="checkbox"/> Plantadores Permanentes.	<b>Concepto de apoyo:</b> <input type="checkbox"/> EPC 1 Plantaciones Forestales Comerciales <input type="checkbox"/> EPC 2 Plantaciones Maderables en Sistemas Agroforestales <input type="checkbox"/> EPC 3 Mantenimiento de Plantaciones Forestales Comerciales
---	---

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1. Nombre de la persona beneficiaria: \_\_\_\_\_

1.2. Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_

1.3. Dirección: \_\_\_\_\_

1.3.1. Municipio: \_\_\_\_\_ 1.3.2. Estado: \_\_\_\_\_

1.4. Tipo de plantación: \_\_\_\_\_

1.5. Año de asignación: \_\_\_\_\_ 1.6. Superficie asignada: \_\_\_\_\_

**2. INFORMACIÓN DEL ASESOR/A TÉCNICO/A**

2.1. Nombre del asesor/a técnico/a: \_\_\_\_\_

2.1.2. Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_

**3. INFORMACIÓN DE LA PLANTACIÓN**

3.1. Nombre(s) del (los) predio (s) plantado (s): \_\_\_\_\_

3.2. Superficie Procedente: \_\_\_\_\_

**3.3. Resultados de campo:**

FECHA DE PLANTACIÓN (mes y año)	ESPECIE DE LA PLANTACIÓN (científica)	ESPECIE(S) PLANTADA(S) Nombre científico	ESPACIA- MIENTO ENTRE PLANTAS (metros)	DENSIDA- D DE PLANTA- CIÓN	CONDICIÓN EPC*	
					Subviviencia	Sanidad

\*La condición puede ser: Buena, Regular o Mala.

Este formato tiene como finalidad, constatar la existencia de una plantación para tramitar la solicitud del pago correspondiente al establecimiento, solicitado por el beneficiario, de conformidad con lo señalado en los Reglas de Operación correspondientes.

**4. RECORRIDO DE CAMPO**  
4.1. Información geográfica de los polígonos

RECORRIDO (R) Y NOMBRE DEL PREDIO	PREDIO PLANTADO	PUNTO	COORDENADA EN X GRADOS, MINUTOS Y SEGUNDOS		COORDENADA EN Y GRADOS, MINUTOS Y SEGUNDOS	
R 1		Inicio				
		Intermedio				
		Final				
R 2		Inicio				
		Intermedio				
		Final				
R 3		Inicio				
		Intermedio				
		Final				
R 4		Inicio				
		Intermedio				
		Final				
R 5		Inicio				
		Intermedio				
		Final				
R 6		Inicio				
		Intermedio				
		Final				

Nota: Se realizará un recorrido por el predio, marcando un Inex. Se deberán registrar las coordenadas de Inicio, punto Intermedio y Final.

4.2. Sitios de muestreo

NOMBRE DEL PREDIO O POLÍGONO	NO. DE SITIO	COORDENADA EN X GRADOS, MINUTOS Y SEGUNDOS	COORDENADA EN Y GRADOS, MINUTOS Y SEGUNDOS	INDIVIDUOS PLANTADOS	INDIVIDUOS VIVOS	INDIVIDUOS SANOS

Este formato tiene como finalidad, constatar la existencia de una plantación para tramitar la solicitud del pago correspondiente al establecimiento, solicitado por el beneficiario, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	620

## Manual de Procedimientos

 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTANICOS DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL Proyecto de Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales					
Total					
Nota: Se levantarán 3 sitios aleatorios para tener una mejor precisión del estado de la plantación y en caso de encontrar inconsistencias aumentar el número de sitios. Cuando el número de predios plantados sea mayor a cinco la intensidad de muestreo será del 10%.					
<b>5. COMENTARIOS U OBSERVACIONES</b>					
<b>6. INCONSISTENCIAS</b>					
<b>7. FIRMAS</b>					
PERSONAL DE SEMBRIN O QUIÉN ASISTA A CAMPO			BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL		
_____			_____		
Este formato tiene como finalidad constatar la existencia de una plantación para tramitar la solicitud del pago correspondiente al establecimiento solicitado por el beneficiario, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación correspondientes.					

 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTANICOS DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL Proyecto de Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales					
<b>8. ANEXOS</b>					
<b>I. PLANO DEL ÁREA DE PLANTACIÓN</b>					
Nota: Debe adjuntarse en forma electrónica los archivos SHP en coordenadas geográficas Datum WGS84, del recorrido(s) en campo (Track).					
<b>II. FOTOGRAFÍAS</b> (Incluir al menos cuatro fotografías)					
Este formato tiene como finalidad constatar la existencia de una plantación para tramitar la solicitud del pago correspondiente al establecimiento solicitado por el beneficiario, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación correspondientes.					

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	621

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y ejecutar programas y proyectos para el desarrollo de pago por servicios ecosistémicos y ambientales ante dependencias federales, estatales, municipales u organismos no gubernamentales.

**Propósito:** Implementar y desarrollar programas y/o proyectos de financiamiento para el pago por servicios ambientales a dueños y/o poseedores de los recursos forestales.

**Alcance:** Desde la gestión y autorización de los recursos, hasta la conclusión del proyecto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal.

### Reglas:

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar, emitida por la CONAFOR (según el ejercicio vigente).
- Convocatoria Nacional para la Solicitud y Asignación de Apoyos del Programa Desarrollo Forestal Sustentable.
- Convenio de Colaboración para establecer Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales a través del Esquema de Fondos Concurrentes.

### Políticas:

- Implementar acciones que deberán ejecutarse de manera coordinada Gobierno Federal – Estatal, aportando recursos económicos de forma conjunta y que se destinarán a las actividades para propiciar la conservación de bosques y selvas.
- Coordinación interinstitucional para la concurrencia de recursos económicos.
- Aplicar los procedimientos que deberán observarse en la operación, asignación y ejecución de los recursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	622

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-001**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora el proyecto: pago por servicios ambientales para el manejo y desarrollo forestal sustentable, a través del Esquema de Fondos Concurrentes con la CONAFOR.
2. Determina con el titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, el área geográfica, montos de apoyo, comunidades interesadas a participar, periodo de apoyo, tipo de vegetación elegible a beneficiar.
3. Envía el proyecto, al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal para validación, a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

Nota: Anexa formato de atención para firmas del Subsecretario.

¿El proyecto fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Corrige observaciones en el proyecto.
4. Envía el proyecto al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, a fin de recabar la rúbrica del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos y este a su vez la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

¿El proyecto fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Corrige observaciones.
5. Integra sugerencias del titular de la Secretaría, actualiza cálculos de los montos a otorgar, valor por hectárea, tipo de vegetación, asistencia técnica, basado en los rangos de las Reglas de Operación de la CONAFOR.
6. Entrega al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal el proyecto, para revisión y validación.

¿El proyecto fue valido?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Corrige observaciones y regresa a la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	623

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-001**

7. Descarga de la página oficial de la CONAFOR la Formatearía de la Convocatoria referente al Proyecto, llena formatos técnico complementario (carta de intención) y el formato de tramite S.A.2 listado de proveedores, con los datos de la SEMAHN y de las comunidades consideradas e integra carta de intención con la documentación requerida en las Reglas de Operación,
  - 7a. Envía de manera económica para revisión y validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
 

¿La carta de intención fue valida?

No. Continúa en la actividad No. 7b  
Si. Continúa en la actividad No. 8
  - 7b. Corrige observaciones.
8. Envía vía correo electrónico al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, la carta de intención para aprobación y validación.
 

¿La carta de intención fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 8a  
Si. Continúa en la actividad No. 9

  - 8a. Corrige observaciones.
9. Entrega al titular de la Secretaría la carta de intención a través del titular Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos de la para revisión, validación y firma.
 

Nota: Anexa formato de atención para firmas del Secretario.

¿La carta de Intención fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 9a  
Si. Continúa en la actividad No. 10

  - 9a. Corrige observaciones.
10. Ingresa carta de intención firmada por el titular de la Secretaría en la Promotoría de Desarrollo Forestal de la CONAFOR en Chiapas y recibe folios de recepción de cada comunidad que integra la carta de intención.
11. Revisa en la página oficial de la CONAFOR los resultados de la convocatoria del concepto: mecanismos locales de pago por servicios ambientales a través de fondos concurrentes para conocer si la carta de intención resulta aprobada.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	624

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-001**

¿La Carta de intención es aprobada con recurso?

No. Continúa en la actividad No. 11a

Si. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Comunica e informa vía telefónica a las comunidades que no fueron seleccionadas como beneficiarios.
12. Comunica e informa vía telefónica a las comunidades que sí salieron aprobadas como beneficiadas del proyecto.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	625

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-002

**Nombre del procedimiento:** Fomentar la concientización y sensibilización de la sociedad para conservar, proteger y restaurar los recursos forestales de la entidad a través de la importancia de los Proyectos que se ejecutan con el Fideicomiso Fondo Estatal Ambiental (FESA).

**Propósito:** Realizar el pago por servicios ambientales para beneficiar a productores y conservar áreas de interés en servicios ambientales a través de proyectos con acciones de concientización y sensibilización de la sociedad a favor del medio ambiente y de la comunidad.

**Alcance:** Desde la elaboración del proyecto ejecutivo, presentación y validación del comité del FESA, pago por servicios ambientales a las comunidades beneficiadas, contratación de asistencia técnica, informes trimestrales, verificación de las actividades en campo, hasta la conclusión del proyecto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal.

#### Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento para la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Coordinación en Materia Forestal CONAFOR – SEMAHN.
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar, emitida por la CONAFOR, según el ejercicio fiscal correspondiente.
- Convocatoria Nacional para la Solicitud y Asignación de Apoyos del Programa Desarrollo Forestal Sustentable para el Bienestar, así como en las subsecuentes que se lleguen a publicar de común acuerdo.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado Fondo Estatal Ambiental.

#### Políticas:

- Desarrollar programas productivos, de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable.
- Aplicar los procedimientos que deberán observarse en la operación, asignación y ejecución de los recursos.
- Verificar que los apoyos se ejecuten conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Fomentar la incorporación de terrenos forestales para el Pago de Servicios Ambientales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	626

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-002

### Descripción del procedimiento:

1. Integra el expediente técnico del proyecto ejecutivo: pago por servicios ambientales con los siguientes formatos:
  - Carátula del Proyecto FESA-0001-22.
  - Expediente del Proyecto FESA-0002-22.
  - Ficha técnica de recursos humanos FESA-0003-22.
  - Ficha técnica de recursos materiales FESA-0004-22.
  - Ficha técnica de vehículos FESA-0005-22.
  
2. Presenta al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal el expediente técnico del proyecto ejecutivo para revisión y validación.
 

¿El proyecto fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
  
- 2a. Corrige las observaciones realizadas.
  
3. Entrega de manera económica el proyecto ejecutivo: pago por servicios ambientales, al titular del Fideicomiso Fondo Estatal Ambiental FESA para revisión y observaciones.
 

Nota: Modifica el proyecto en caso de observaciones.
  
4. Envía al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal el proyecto ejecutivo: pago por servicios ambientales para validación.
 

Nota: Anexa formato de atención para firmas del Subsecretario.

¿El proyecto fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5
  
- 4a. Corrige comentarios y observaciones.
  
5. Elabora memorándum en el que presenta el proyecto ejecutivo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del Subcomité Técnico del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos  
2ª. Copia del memorándum: Integrantes del Subcomité Técnico.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	627

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-002

6. Elabora memorándum en el que solicita la presentación del Proyecto Ejecutivo; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Subcomité Técnico del FESA.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Recibe del titular del FESA, a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal memorándum mediante el cual invita a la presentación del proyecto de inversión ante el Comité Técnico del Fondo Estatal Ambiental, sella de recibido.
8. Presenta al Comité Técnico del FESA, el proyecto de inversión para validación, con el objeto de disponer de los recursos económicos para ejecución del proyecto.
9. Solicita vía telefónica a las comunidades beneficiadas que envíen por medio de email: la lista actualizada de los comuneros, número y estado de cuenta bancaria, identificación los representantes legales para integrar los expedientes y solicitar el pago de las comunidades beneficiadas.
10. Recibe vía correo electrónico lista actualizada de los comuneros vigentes de cada comunidad beneficiada y la documentación requerida, actualiza base de datos e integra a los expedientes correspondientes.
11. Elabora memorándum en el que solicita la contratación de asistencia técnica; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del FESA.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 4ª. Copia del memorándum: Archivo.
12. Acuerda evento del pago simbólico del proyecto: pago por servicios ambientales en comunidades que corresponda.
13. Elabora memorándum en el que solicita el pago de las comunidades beneficiadas, a través de transferencia bancaria a las cuentas bancarias de los representantes legales de la comunidad (Comisariado, Secretario, Tesorero); imprime, anexa padrón de beneficiarios por comunidad, recaba firma de la titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	628

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-002**

- Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

14. Recibe del titular del FESA, a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal memorándum mediante el cual informa el pago del proyecto, anexa acuse de las fichas de transferencia de pago de cada comunidad beneficiaria, sella de recibido.
15. Elabora programación de salidas de campo para verificación de las actividades a ejecutar por las comunidades beneficiadas.
16. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal y revisión y validación.

¿La comisión fue valida?

- No. Continúa en la actividad No. 16a  
 Si. Continúa en la actividad No. 17

- 16a. Corrige la ficha técnica.
17. Asiste a las verificaciones en las comunidades beneficiadas para el seguimiento y cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en el convenio de concertación y las reglas de operación de la CONAFOR a través del formato único de comisión (FUC).
18. Elabora informe de comisión de los resultados de las verificaciones realizadas en campo en las comunidades beneficiadas del proyecto; imprime, sella de despachado, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del informe de comisión: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal  
 1ª. Copia del informe de comisión: Archivo.

¿La información fue validada?

- No. Continúa en la actividad No. 18a  
 Si. Continúa en la actividad No.19

- 18a. Corrige las observaciones realizadas.
19. Integra de manera económica la comprobación de viáticos, con el formato único de comisión y el informe de la comisión, para revisión y validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: Cuando aplica elabora solicitud de reembolso.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	629

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-002**

- Original de comprobación de viáticos: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- 1ª. Copia de comprobación de viáticos: Titular del Fondo Estatal Ambiental.
- 2ª. Copia de comprobación de viáticos: Archivo.
20. Elabora oficio en el que informa la comprobación de pagos del proyecto; imprime anexa acuse de los pagos realizados a las comunidades beneficiadas a través del FESA, documentación oficial: actas de asamblea, recibo de la dispersión del recurso otorgado; recaba rúbrica del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal a fin de recabar la rúbrica del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos y este a su vez la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular de la promotoría de la CONAFOR en Chiapas.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
- 3ª. Copia del oficio: Titular del Fondo Estatal Ambiental.
- 4ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- 5ª. Copia del oficio: Archivo.
21. Revisa y valida de forma presencial con la CONAFOR el Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM) que realizará cada comunidad beneficiada en acompañamiento de los asesores técnicos.
22. Verifica y actualiza con la CONAFOR, los avances de las actividades en campo consideradas en los apoyos otorgados y validadas en los PMPM.
23. Recibe de forma presencial y en archivo digital los informes parciales presentados por los asesores técnicos, bajo el concepto de apoyo otorgado, revisa y envía vía correo electrónico las observaciones y comentarios correspondientes.
24. Recibe de forma presencial y en archivo digital el informe anual de actividades y el informe de actividades del PMPM realizadas por las comunidades beneficiadas y los asesores técnicos, revisan y turna para validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- ¿Él informe fue validado?
- No. Continúa en la actividad No. 24a
- Si. Continúa en la actividad No. 25
- 24a. Envía mediante correo electrónico las observaciones a los asesores técnicos.
25. Elabora informe trimestral de avances físicos financieros para el FESA, turna al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.
- ¿El Informe trimestral fue validado?
- No. Continúa en la actividad No. 25a
- Si. Continúa en la actividad No. 26
- 25a. Corrige observaciones realizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	630

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-002**

26. Elabora memorándum en el que envía el informe de avances físicos, financieros y cierre del proyecto con base en las metas programadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Fondo Estatal Ambiental.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

27. Elabora e integra expediente digital, documental e impreso por comunidad beneficiada.  
28. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	631

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-003

**Nombre del procedimiento:** Promover y facilitar a los silvicultores y productores rurales, procesos de gestión para el financiamiento de proyectos de servicios Ecosistémicos ante dependencias federales, estatales u organismos no gubernamentales.

**Propósito:** Realizar la promoción de proyectos publicados por el estado o la federación o bien por instancias no gubernamentales que realicen proyectos en servicios ecosistémicos con silvicultores y productores rurales del Estado.

**Alcance:** Desde la realización de la promoción, ejecutar pláticas y temas con los productores rurales, hasta invitaciones, listas de asistencia, fichas técnicas, presentaciones digitales.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal.

### Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento para la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

### Políticas:

- Promocionar a los Chiapanecos la gestión de proyectos de servicios ecosistémicos ante dependencias federales, estatales u organizaciones no gubernamentales con la SEMAHN.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	632

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-003

### Descripción del procedimiento:

1. Recibe la instrucción del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para la promoción de las reglas de operación, convocatoria y otro procedimiento de un proyecto federal, estatal o de una organización no gubernamental.
2. Elabora ficha técnica con la propuesta del proyecto que se presenta en los lugares determinados por el titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.  
¿La ficha técnica fue validada?  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Corrige la ficha técnica.
3. Acuerda con las personas, silvicultores o productores la fecha de la reunión para realizar la difusión o promoción, previa validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
¿La fecha fue validada?  
No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Corrige fecha técnica.
4. Elabora presentación digital del o de los temas a presentar y entrega para validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.  
¿Los temas fueron validados?  
No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Corrige el oficio de invitación.
5. Imprime documentación de la promoción o plática más listas de asistencia.
6. Concertar vía telefónica la asistencia de los visitantes o participantes a la promoción o reunión de promoción.
7. Realiza la promoción con el tema acordado, requisita la lista de asistencia con los asistentes y toma fotografía al evento.
8. Elabora informe con los resultados de las actividades realizadas, turna al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.  
¿El informe fue validado?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	633

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-003**

No. Continúa en la actividad No. 8a  
Si. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Corrige informe final.
9. Entrega el resultado del informe final de las actividades realizadas durante la promoción, al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal el
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	634

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-004

**Nombre del procedimiento:** Promover la compensación por los bienes y servicios ambientales que ofrecen los ecosistemas forestales del Estado por medio de eventos con la participación del Gobernador del Estado en los proyectos beneficiados de pago por servicios ambientales.

**Propósito:** Promover y difundir los pagos por servicios ambientales al realizar eventos con el Gobernador, representantes federales y estatales en relación a los proyectos de inversión ejecutados a través de la SEMAHN.

**Alcance:** Desde la elaboración del proyecto ejecutivo, ficha técnica, invitaciones, hasta realizar el evento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal.

**Reglas:**

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento para la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Difundir a los chiapanecos el desarrollo de los proyectos en materia forestal y de los recursos que se emplean en la conservación que ejecuta la SEMAHN.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	635

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-004**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora ficha técnica con las propuestas de sitios viables para realizar el evento y turna al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.
 

¿La ficha técnica fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Corrige la ficha técnica.
2. Envía mediante correo electrónico la ficha técnica al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos para validación.
 

¿La ficha técnica fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio en borrador de invitación a la asistencia al evento; imprime, turna al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y visto bueno.
3. Envía oficio vía correo electrónico al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos para validación.
 

¿El oficio de invitación fue validado?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Corrige el oficio de invitación.
4. Imprime el oficio, recaba rubrica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal, para efectos de recabar la firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Invitados distinguidos.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
5. Concerta vía telefónica la asistencia de los visitantes distinguidos al evento.
6. Elabora lista de asistentes, imprime.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	636

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-004**

7. Envía mediante correo electrónico al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historial Natural, con copia al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal la lista de asistentes validada por la Coordinación de Giras de la Secretaría de Gobernación.
8. Verifica la instalación del templete, lona y sillas, coordina la recepción de los Invitados conforme a la lista asistentes validada por la Coordinación de Giras de la Secretaría de Gobernación durante la realización del evento.
9. Elabora informe final con los resultados de las actividades realizadas.
10. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.  
  
¿El informe fue validado?  
  
No. Continúa en la actividad No. 10a  
Si. Continúa en la actividad No. 11
- 10a. Corrige el informe final.
11. Entrega vía volante (formato interno) al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal el informe final de las actividades realizadas durante el evento.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	637

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-005

**Nombre del procedimiento:** Propiciar la organización y capacitación que permita a los productores forestales valorar los bienes y servicios ambientales mediante pláticas, talleres y reuniones de trabajo.

**Propósito:** Realizar pláticas, talleres y/o reuniones de trabajo con silvicultores y productores rurales para propiciar la organización y la capacitación en la gestión de proyectos de servicios ecosistémicos.

**Alcance:** Desde la elaboración de los cursos, pláticas y temas de las reuniones de trabajo, invitaciones, listas de asistencia, fichas técnicas, presentaciones digitales, hasta la realización de los eventos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal.

**Reglas:**

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento para la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Difundir a los Chiapanecos el desarrollo de los proyectos en materia forestal y de los recursos que se emplean en la conservación que ejecuta la SEMAHN.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	638

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-005

### Descripción del procedimiento:

1. Elabora fichas técnicas en el que propone las pláticas, reuniones de trabajo o talleres viables para la promoción, gestión del financiamiento de proyectos de servicios ecosistémicos al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.
 

¿La ficha técnica fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Corrige la ficha técnica.
2. Acuerda con las personas, silvicultores o productores la fecha de la reunión para realizar la plática y/o taller, previa validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
 

¿Las fechas fueron validadas?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Corrige las fechas.
3. Elabora presentación digital del o de los temas a presentar y entrega para validación del titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
 

¿La presentación digital fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Corrige la presentación digital.
4. Imprime documentación de la plática, taller o reunión de trabajo más listas de asistencia.
5. Concerta vía telefónica la asistencia de los visitantes o participantes a la plática, taller o reunión de trabajo.
6. Realiza la plática, taller o reunión de trabajo con el tema acordado, requisita la lista de asistencia con los asistentes y toma fotografía al evento.
7. Elabora informe con los resultados de las actividades realizadas, turna al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal para revisión y validación.
 

¿El informe de las actividades fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
Si. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Corrige informe final.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	639

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DPyDF-DSEyCF-005**

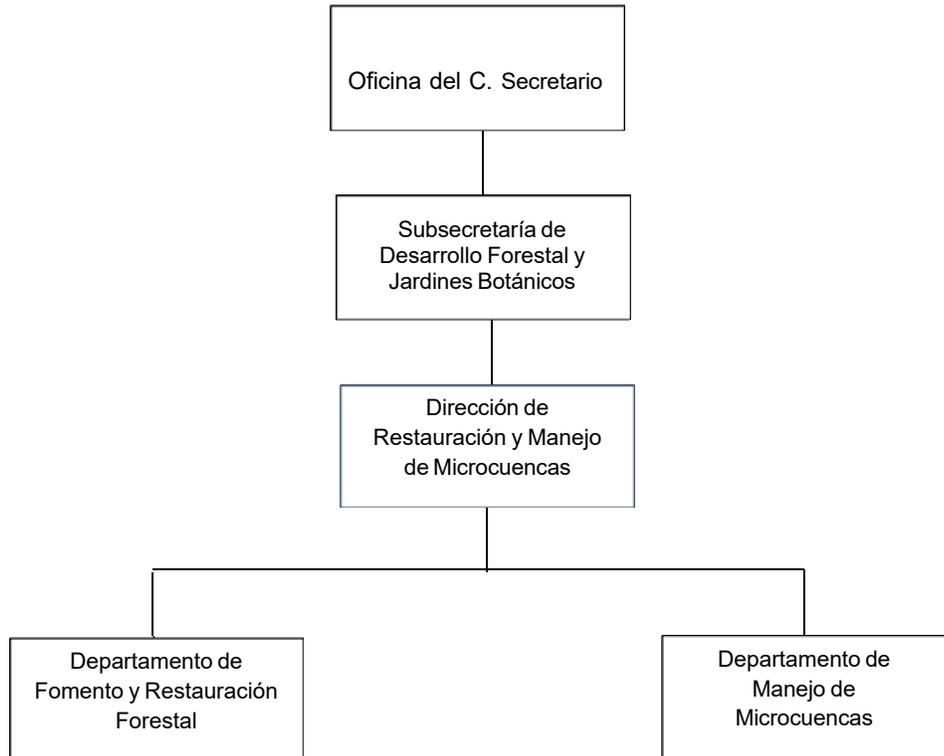
8. Entrega el informe final al titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	640

**Manual de Procedimientos**

**Organigrama Específico**



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	641

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DFyRF-001

**Nombre del procedimiento:** Adquisición de semillas forestales.

**Propósito:** Asegurar el valor genético, para seleccionar, producir y propagar masivamente, especies forestales con la finalidad de conservar los recursos naturales.

**Alcance:** Desde la adquisición de las semillas hasta su entrega para los procesos y operaciones que se requieren para contar con plantas listas para su producción en los Viveros Forestales.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fomento y Restauración Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Política Pública 5.2.2. Desarrollo Forestal Sustentable.

**Políticas:**

- Se cuenta con proyecto de inversión para la operación de los viveros forestales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	642

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DFyRF-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Determina la cantidad de semillas que se requieren por especie.  
 ¿Se cuenta con recursos para adquirir la cantidad total o parcial de semillas?  
 Si. Continúa en la actividad No. 1a  
 No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Programa y ejecuta los recursos para la obtención de semillas.
2. Elabora memorándum en el que solicita, se dote con las especies requeridas en cantidad suficiente para la producción programada; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular de la Dirección de Jardín Botánico" Dr. Faustino Miranda".  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe mediante memorándum, la dotación de semillas, sella de recibido.  
 ¿Las especies y cantidades corresponden a lo solicitado?  
 No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Modifica las cantidades y especies a producir.
4. Realiza pruebas de germinación para determinar calidad de semilla.
5. Verifica cumplimiento de metas.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	643

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DFyRF-002

**Nombre del procedimiento:** Producción de plantas en viveros forestales.

**Propósito:** Producir material vegetativo, desarrollando técnicas de alta calidad genética para seleccionar, producir y propagar masivamente, con la finalidad de conservar los recursos naturales.

**Alcance:** Desde el acondicionamiento de las instalaciones del vivero hasta los procesos y operaciones que se requieren para contar con plantas listas para su donación en los Viveros Forestales.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fomento y Restauración Forestal.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Política Pública 5.2.2. Desarrollo Forestal Sustentable.

**Políticas:**

- Se cuenta con proyecto de inversión para la operación de los viveros forestales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	644

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DFyRF-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Ejecuta el proyecto autorizado de producción de plantas.
2. Integra formatos administrativos para adquisiciones.
3. Elabora memorándum en el que envía los formatos para la adquisición de insumos y productos necesarios para la producción de plantas; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante acta de entrega recepción los insumos y productos adquiridos.
5. Determina la cantidad por especies que van a producirse para el cumplimiento de la meta.
6. Recibe de la Dirección de Jardines Botánicos a través de la Dirección de Restauración y manejo de Microcuencas memorándum mediante el cual entrega las semillas a utilizar para la producción de plantas, sella de recibido.
7. Aplica el proceso de producción de plantas, acorde a lo establecido en el proyecto ejecutivo y a los manuales técnicos para la obtención de plantas de calidad.
8. Elabora tarjeta informativa, sobre los avances en el proceso de producción de plantas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: La elaboración de la tarjeta es de manera mensual.

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

9. Revisa el desarrollo de la producción de plantas.

¿Los parámetros morfológicos corresponden a la etapa de crecimiento?

No. Continúa en actividad No. 9a  
 Si. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Realiza manejo de sombra y modifica dosis de fertilización.
10. Elabora tarjeta informativa en el que informa sobre la disponibilidad de plantas con parámetros óptimos de crecimiento, para su respectiva donación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	645

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DFyRF-002

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

11. Realiza donación de plantas a solicitudes aprobadas.
12. Verifica cumplimientos de metas obtenidas.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	646

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DFyRF-003

**Nombre del procedimiento:** Donación de plantas forestales maderables para fines de restauración y conservación.

**Propósito:** Apoyar a la restauración forestal en el estado, con la donación de las plantas forestales, en beneficio de la conservación de suelos deforestados y degradados.

**Alcance:** Para cualquier persona física o moral que realice acciones de reforestación, desde la solicitud de donación, hasta la entrega de plantas forestales

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fomento y Restauración Forestal.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se cuenta con proyecto de inversión para la operación de los viveros forestales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	647

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DFyRF-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, volante de instrucción con el número de folio correspondiente, recepciona la solicitud para la donación de plantas, sella de recibido.

2. Revisa las solicitudes para verificar el cumplimiento de requisitos y el llenado de formato específico o general.

¿La solicitud cumple con todos los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio en el que solicita información complementaria, de acuerdo con los requisitos para donación de plantas; imprime, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

2b. Recibe del solicitante escrito de la información sobre los requisitos de la donación de las plantas.

¿La información está completa?

No. Regresa a la actividad No. 2a  
Si. Continúa a la actividad No. 3

3. Verifica el registro del polígono mencionado con número de folio en la solicitud, en la plataforma del Mapa de Resiliencia ante el Cambio Climático (MARACC).

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Comunica vía telefónica o correo electrónico, con el solicitante para solventar el registro del polígono en la plataforma del MARACC.

4. Determina la cantidad de plantas a las solicitudes que son validadas como positivas.

5. Elabora orden de salida, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	648

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DFyRF-003

Original de la orden de salida: Solicitante.  
1ª. Copia de la orden de salida: Responsable del vivero.  
2ª. Copia de la orden de salida: Archivo.

6. Informa vía telefónica o correo electrónico, al solicitante beneficiado la entrega de orden de salida de planta, la ubicación del vivero y las condiciones técnicas que deberá tener en cuenta para sacar, mover y mantener la planta antes de la reforestación.
7. Realiza el empaquetado y entrega de la cantidad de plantas registradas en la orden de salida.  
  
Nota: El beneficiario tendrá a su responsabilidad el transporte y traslado de las mismas.
8. Captura la base de datos semanalmente para el control de beneficiarios y el número de plantas entregadas.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	649

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato DFyRF-SDP-F01  
“Formato de Solicitud de Donación de Plantas Forestales Maderables”



Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos  
Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas

DRyRF-SDP-01

Solicitud de Donación de Plantas Forestales Maderables

Fecha de la solicitud: (1)	
Lugar donde se elabora la solicitud: (2)	

Datos generales del Solicitante (3)
-------------------------------------

Nombre completo de la persona solicitante / representante legal: (4)	
Nombre del predio o institución que representa: (5)	
Para personas morales, acta constitutiva o documento idóneo con el que acredita su existencia legal (6)	
Folio de Identificación INE: (Anexar copia) (7)	
RFC: (8)	CURP: (9)
Domicilio: (10)	
Autorizo se me notifique en los siguientes medios de comunicación, asuntos relacionados con la gestión, incluyendo la solicitud de información complementaria.	
Teléfono: (12)	Correo electrónico: (13)
Persona autorizada para realizar el trámite: (Nombre y Cargo) (Anexar copia de identificación): (14)	

Datos generales de la reforestación (15)
--

Superficie a reforestar: (16)	Seleccione la densidad de plantas por hectárea: (17)	600 (4X4) 400 (6X4 ó 5X5) 300 (6X6) OTRA (Especifique) (Distancias aproximadas) (18)
Cantidad requerida: (Desglosar por especies) (19)		Total de plantas: (20)
Descripción de la ubicación del o los predios para supervisión (Indique municipio, poblado, camino, paraje, etc.): (21)		
Ubicación geográfica obtenida en campo con la app para teléfonos celulares MaRaCC* (Folio): (22)		

Calle Río Usumacinta No.851, Frecc. Los Lagartos,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Commutador: (981) 5 43 88 90 ext.0331  
silversprimavera@gemahm.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	650

Manual de Procedimientos

Describa y justifique, la situación por la cual quiere reforestar. (Anexe hoja para ampliar justificación) (23)	
Acreditación de la propiedad (24)	
Descripción del título de propiedad o posesión del predio (Anexar copia) (25)	
(Para solicitantes que a su vez donarán plantas a terceros, se requiere anexar relación de beneficiarios) (26)	
Compromisos adquiridos (27)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir supervisión técnica de personal comisionado por la SEMAHN.</li> <li>Utilizar la planta para los fines establecidos.</li> <li>Proporcionar cuidados técnicos para su establecimiento y mantenimiento.</li> <li>Obtener las coordenadas geográficas y datos de contacto para el o los predios reforestados para futuros seguimientos. (28)</li> </ul>	
Datos de contacto para dar seguimiento a su solicitud: Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas. (29) Tel: 961 5 43 88 90 ext. 0331, o correo electrónico: viveroprimavera@semahn.gob.mx	
_____ Nombre y firma del solicitante o representante legal. (sello oficial de la dependencia). (30)	_____ Nombre y firma de la persona autorizada para realizar el trámite. (31)

\*MARACC Es el Mapa de Resiliencia ante el Cambio Climático y funciona con una APP para teléfonos celulares. La aplicación permitirá facilitar la georreferenciación, documentación, análisis y envío, de polígonos de predios agropecuarios y forestales, en cumplimiento al decreto que delimita la frontera forestal-agropecuaria en el Estado de Chiapas para el Desarrollo Rural Sustentable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	651

## Manual de Procedimientos

### “Formato de Solicitud de Donación de Plantas Forestales Maderables”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

El formato de esta solicitud es en tamaño carta; deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibido, presentar una copia; si la entrega es por correo electrónico, deberá obtener confirmación de recibido.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible.

1. Anotar la fecha en la que se presenta la solicitud, utilizando números arábigos. Ejemplo: 30/03/2023.
2. Anotar el nombre del municipio y estado donde se elabora la solicitud. Apartado para datos generales del solicitante.
3. Anote el nombre completo de la persona solicitante y/o representante legal.
4. Apartado para datos generales del solicitante.
5. Anote el nombre del predio o institución que representa.
6. Para personas morales, agregar acta constitutiva o documento idóneo con el que acredita su existencia legal.
7. Anotar el folio de la credencial para votar INE. Anexar copia simple de la identificación oficial.
8. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
9. Anote Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante.
10. Anote domicilio, anotando el nombre de la calle, el número, colonia, ciudad y nombre del municipio.
11. Anote los medios de contacto para recibir notificaciones oficiales.
12. Anote número de teléfono (10 dígitos).
13. Anote dirección de correo electrónico.
14. Escriba el nombre de la persona autorizada, para realizar el trámite; en caso de no ser el mismo solicitante. (Anexar copia de identificación).
15. Apartado para datos generales de la reforestación.
16. Anote en el recuadro la superficie en hectáreas que pretende reforestar.
17. Indique en el siguiente recuadro el número de plantas por hectárea que utilizará para reforestar.
18. Marque una de las opciones o especifique otra diferente. (Número de plantas por hectárea dependiendo de la distancia entre plantas).
19. Indicar por especie el número de plantas requeridas.
20. Anote el número total de plantas solicitadas.
21. Anotar el lugar en el que se encuentra localizado el predio. Indique municipio, poblado, camino, paraje, etc.
22. Anotar el folio de ubicación del predio, obtenida de la aplicación del MARACC. (Descripción al final del formato).
23. Describa y Justifique la situación por la cual requiere reforestar. Mencione si cuenta con algún tipo de apoyo (anexar hoja para ampliar la justificación).
24. Apartado de la acreditación de la propiedad.
25. Describa el tipo de documento con que acredita la propiedad (título de propiedad o posesión del predio), (anexe una copia).
26. Para solicitantes que a su vez donarán plantas a terceros, anexe la relación de los nombres de los beneficiarios.
27. Apartado de compromisos adquiridos.
28. Se enlistan compromisos adquiridos.
29. Se indican datos de contacto para dar seguimiento a la solicitud.
30. Anote nombre y firma del solicitante o representante legal.
31. Anote nombre y firma de la persona autorizada para realizar el trámite, en caso que sea diferente a la persona solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	652

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato DFyRF-SDP-02  
Solicitud de Donación de Plantas Forestales Maderables y Forrajeras



Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos

DFyRF-SDP-02

Solicitud de Donación de Plantas Forestales Maderables y Forrajeras

Fecha de la solicitud: (1)			
Lugar donde se elabora la solicitud: (2)			
Datos generales del Ayuntamiento solicitante (3)			
Nombre completo del Presidente Municipal (4)			
Nombre del Municipio que preside: (5)			
Folio de Identificación INE: (Anexar copia). (6)			
RFC: (7)		CURP: (8)	
Domicilio del Palacio Municipal: (9)			
Autorizo se me notifique en los siguientes medios de comunicación, asuntos relacionados con la gestión, incluyendo la solicitud de información complementaria. (10)			
Teléfono: (11)		Correo electrónico: (12)	
Persona autorizada para realizar el trámite: (Nombre y Cargo) (Anexar copia de Identificación). (13)			
Datos generales de la reforestación. (14)			
Superficie a reforestar: (15)		Seleccione la densidad de plantas por hectárea: (16)	600 (4X4) 400 (6X4 o 5X5) 300 (6X6) OTRA (Especifique) (Distancias aproximadas) (17)
Cantidad requerida: (18) (Desglosar por especies)			Total de plantas: (19)
Descripción de la ubicación del o los predios para supervisión: (Indique municipio, poblado, camino, paraje, etc). (20)			
Ubicación geográfica obtenida en campo con la app para teléfonos celulares MaRaCC* (Folio): (21)			
Describa y justifique, la situación por la cual quiere reforestar. Anexe hoja para ampliar justificación) (22)			

Calle Río Usumacinta No 851, Frecc. Los Lagartos,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Commutador: 0615438890 ext 311

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	653

Manual de Procedimientos

Acreditación de la propiedad (Elegir una de las 2 opciones). (23)	
El Ayuntamiento asume la responsabilidad de verificar la legal propiedad o posesión de las áreas a reforestar. ( ) (24)	Se anexan copias de documentos que acreditan la propiedad de las áreas a reforestar. ( ) (25)
En ambos casos, se requiere anexar relación de beneficiarios (Obligatorio) (26)	
Compromisos adquiridos (27)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir supervisión técnica de personal comisionado por la SEMAHN.</li> <li>• Utilizar la planta para los fines establecidos.</li> <li>• Proporcionar cuidados técnicos para su establecimiento y mantenimiento.</li> <li>• Obtener las coordenadas geográficas y datos de contacto para el o los predios reforestados para futuros seguimientos. (28)</li> </ul>	
Programa Municipal de Fomento Forestal (29)	
En cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024 y de conformidad con el artículo 13 fracción XV de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas; esta solicitud será priorizada con base al estatus en el que se encuentre la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Fomento Forestal. (30)	
Elaborada o en ejecución: ( ) (31)	En elaboración: (Porcentaje de avance) ( ) (32)
Con interés de elaborar: ( ) (33)	Otro: (Especifique) (34)
Datos de contacto para dar seguimiento a su solicitud: Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas. (35) Tel: 961 543 8890 ext. 311, o correo electrónico: <a href="mailto:viveroprimavera@semahn.gob.mx">viveroprimavera@semahn.gob.mx</a>	
_____ Nombre y firma del Presidente Municipal. (Sello oficial de la dependencia). (36)	_____ Nombre y firma de la persona Autorizada para realizar el trámite. (37)

\*MARACC Es el Mapa de Resiliencia ante el Cambio Climático y funciona con una APP para teléfonos celulares. La aplicación permitirá facilitar la georeferenciación, documentación, análisis y envío, de polígonos de predios agropecuarios y forestales, en cumplimiento al decreto que delimita la frontera forestal-agropecuaria en el Estado de Chiapas para el Desarrollo Rural Sustentable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	654

## Manual de Procedimientos

### “Formato de Solicitud de Donación de Plantas Forestales Maderables”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

El formato de esta solicitud es en tamaño carta; deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibido, presentar una copia; si la entrega es por correo electrónico, deberá obtener confirmación de recibido.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible.

1. Anotar la fecha en la que se presenta la solicitud, utilizando números arábigos. Ejemplo: 30/03/2023.
2. Anotar el nombre del municipio y estado donde se elabora la solicitud.
3. Apartado para datos generales del solicitante.
4. Anote el nombre del presidente municipal, anotando primero el nombre o nombres, seguido de los apellidos.
5. Anote el nombre del municipio solicitante.
6. Anotar el folio de la credencial para votar INE del Presidente Municipal. Anexar copia simple de la identificación oficial.
7. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del municipio solicitante.
8. Anote Clave Única de Registro de Población (CURP) del Presidente Municipal.
9. Anote domicilio del palacio municipal, anotando el nombre de la calle, el número, colonia, ciudad y nombre del municipio.
10. Anote los medios de contacto para recibir notificaciones oficiales.
11. Anote número de teléfono (10 dígitos).
12. Anote dirección de correo electrónico.
13. Escriba el nombre de la persona autorizada, para realizar el trámite; en caso de no ser el propio presidente municipal. (Anexar copia de identificación).
14. Apartado para datos generales de la reforestación.
15. Anote en el recuadro la superficie en hectáreas que pretende reforestar.
16. Indique en el siguiente recuadro el número de plantas por hectárea que utilizará para reforestar.
17. Marque una de las opciones o especifique otra diferente. (Número de plantas por hectárea dependiendo de la distancia entre plantas)
18. Indicar por especie el número de plantas requeridas.
19. Anote el número total de plantas solicitadas.
20. Anotar el lugar en el que se encuentra localizado el predio. Indique municipio, poblado, camino, paraje, etc.
21. Anotar el folio de ubicación del predio, obtenida de la aplicación del MARACC. (Descripción al final del formato).
22. Describa y Justifique la situación por la cual requiere reforestar. Mencione si cuenta con algún tipo de apoyo o proyecto (anexar hoja para ampliar la justificación)
23. Elija una opción, considerando que el Municipio puede o no, adquirir responsabilidad en la acreditación de la propiedad de sus beneficiarios.
24. Marque esta opción con una X, si el Ayuntamiento asume la responsabilidad sobre la acreditación de la propiedad
25. Marque esta opción con una X, si anexa documentos para acreditación de la propiedad de los beneficiarios.
26. Instrucción en la que se indica anexar una la relación de los nombres de los beneficiarios.
27. Se indican los compromisos adquiridos.
28. Se enlistan los compromisos adquiridos.
29. Apartado especial para el Programa Municipal de Fomento Forestal, obligatorio para los municipios,
30. Se mencionan las bases que sustentan la obligatoriedad de los municipios.
- 31 al 34 Marque con una X el estatus en el que se encuentra la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Fomento Forestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	655

### Manual de Procedimientos

35. Se indican datos de contacto para dar seguimiento a la solicitud,
36. Escriba Nombre y firma del Presidente Municipal. Con Sello oficial de la presidencia municipal.
37. Escriba nombre y firma de la persona autorizada para realizar el trámite.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	656

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato DFyRF-SDP-03  
Orden de Salida de Plantas Forestales



Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos  
Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas  
Proyecto: \_\_\_\_\_ (1)

DFyRF-SDP-03

Orden de Salida de Plantas Forestales Folio No. (2)

\_\_\_\_\_  
(3) : Responsable del Vivero \_\_\_\_\_ (4)  
Firma del Viverista  
Vivero Forestal: \_\_\_\_\_ (5) Cel. Viverista \_\_\_\_\_ (6) Ubicación: \_\_\_\_\_ (7)  
Municipio: \_\_\_\_\_ (8)  
Sirvase entregar al C. \_\_\_\_\_ (9) solicitante del mpio. de \_\_\_\_\_ (10)  
Chiapas, en atención a su solicitud de fecha \_\_\_\_\_ (11) de la Institución: \_\_\_\_\_ (12)  
y habiendo cumplido los requisitos que en él se establecen, se autoriza \_\_\_\_\_ (13) plantas con la  
siguiente especificación:

Cantidad	Especie	Nombre Común	Contenedor	Bolsa
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
(19)				

El solicitante se compromete establecerlo en: \_\_\_\_\_ (20) del mpio. \_\_\_\_\_ (21) Chiapas.  
Superficie para plantación: \_\_\_\_\_ (22) ha. Dictamen: Positivo

Propósito de la plantación: Reforestación (23)  Comercial  Social

Personas Beneficiadas: \_\_\_\_\_ (24) Mujeres: \_\_\_\_\_ (25) Hombres: \_\_\_\_\_ (26)  
Autorizado en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_ (27)

Revisa	Autoriza	Recibe
_____ (28) Ing. Adalberto Vargas Guillén Jefe del Departamento	_____ (29) Ing. Raúl Altúzar Mérida Director	_____ (30) Nombre y Firma del Beneficiario

Recibí de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, el día \_\_\_\_\_ (31) de  
de 2024.

C.c.p. Encargado del Vivero.  
C.c.p. Expediente.

"C. Productor, a partir de esta fecha tiene 15 días para recoger sus plantas en el vivero,  
después de la cual perderá los derechos de esta orden de salida de plantas"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	657

## Manual de Procedimientos

### “Formato de Orden de Salida de Plantas Forestales”

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

El formato de esta solicitud es en tamaño carta, se deberá llenar a máquina e imprimir tres juegos, una vez recabadas las firmas correspondientes, un impreso es para el solicitante, uno para el encargado del vivero y otro para archivo.

1. Anotar el nombre completo del proyecto.
2. Anotar el número de folio correspondiente a la orden de salida del proyecto.
3. Anotar nombre completo de la persona encargada del vivero.
4. Firma de la persona encargada del vivero.
5. Anote el nombre del vivero.
6. Anotar el número de celular de la persona encargada del vivero (10 dígitos).
7. Anotar el domicilio del vivero; calle, número, colonia y ciudad.
8. Anotar el municipio donde se ubica el vivero.
9. Anote el nombre completo del solicitante.
10. Anote el municipio del solicitante.
11. Anote la fecha que viene en la solicitud escrita, en formato dd/mm/aaaa.
12. Anote la institución a la que representa el solicitante.
13. Anote la cantidad en número del total de plantas autorizadas.
14. Anote la cantidad en número de las plantas autorizadas por especie.
15. Anote el nombre científico de la especie de planta autorizada, una especie por fila y en cursivas.
16. Anote el nombre común de la especie de planta autorizada.
17. Marque con una X si las plantas a entregar están en contenedor.
18. Marque con una X si las plantas a entregar están en bolsas.
19. Anote el número total de plantas autorizadas, con número.
20. Anotar el lugar en el que se destinarán las plantas.
21. Anotar el municipio al que se destinarán las plantas.
22. Anote el número de hectáreas a reforestar, para ello, dividir el total de plantas autorizadas entre la densidad de siembra.
23. Marque en uno de los recuadros con una X el tipo de plantación a la cual está destinada la planta a entregar.
24. Anote la cantidad de beneficiarios de la planta a entregar, con número.
25. Anote la cantidad en número, de las beneficiarias mujeres.
26. Anote la cantidad en número, de los beneficiarios hombres.
27. Anote la fecha en que fue autorizada la planta a entregar.
28. Firma del jefe de departamento de Formento y Restauración Forestal,
29. Firma del Director de Restauración y Manejo de Microcuencas.
30. Nombre y firma del solicitante o persona autorizada para recoger las plantas, en ese caso, presentar copia de identificación oficial de la persona autorizada.
31. Anote la fecha en que el solicitante recogió las plantas en el vivero.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	658

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-001**

**Nombre del procedimiento:** Integración y almacenamiento de datos geospaciales de las microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas, en el Sistema de Información Geográfica.

**Propósito:** Contar con un acervo cartográfico de datos geospaciales de las microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde el almacenamiento de bases de datos geográficos y estadísticos hasta contar con información social, económica y ambiental de las microcuencas del estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo de Microcuencas.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se cuenta con Sistemas de Información Geográfica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	659

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-001

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe instrucción del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, para la búsqueda de información de datos espaciales de las microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas.
2. Genera calendarización de actividades para la búsqueda e integración de la información solicitada.
3. Realiza compilación de información de datos espaciales de las microcuencas del Estado de Chiapas en plataformas digitales.  
  
¿La información es pública?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza el almacenamiento de las bases de datos de información geográfica y estadística.
4. Realiza la gestión de colaboración con instituciones federales y estatales para el intercambio de información geográfica y estadística del Estado de Chiapas.
5. Integra información en el sistema de información geográfica.
6. Ejecuta estandarización de datos para su manejo y análisis.
7. Elabora cartografía digital de los mapas temáticos de las microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas.
8. Elabora nota informativa de la base de datos conformadas por las microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de la nota informativa: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo d Microcuencas.  
1ª. Copia de la nota informativa: Archivo
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	660

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-002**

**Nombre del procedimiento:** Levantamiento cartográfico y digitalización de datos geoespaciales para la realización de obras de conservación y restauración de suelos en microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Delimitar e identificar las áreas de interés en las microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la implementación de obras de conservación y restauración de suelos, hasta los sistemas de captación de agua y reforestación en las microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo de Microcuencas.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se cuenta con Sistemas de Información Geográfica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	661

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe instrucción del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, para el levantamiento cartográfico de datos geoespaciales del Estado de Chiapas.
2. Genera calendarización de actividades para el trabajo en campo del levantamiento cartográfico.
3. Integra equipo técnico de trabajo para la realización del trabajo en campo.
4. Ejecuta las actividades en campo.
5. Analiza información de campo y estandariza datos.
6. Captura los datos obtenidos e integran en el Sistema de Información Geográfica.
7. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, memorándum mediante el cual solicita el apoyo para ubicar una microcuenca con información ambiental social y económica, sella de recibido.
8. Elabora memorándum en el que informa las actividades, tales como son registros fotográficos, coordenadas geográficas, evaluación del paisaje, vegetación, cuerpos de agua, realizadas en campo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas  
1ª. Copia del memorándum: Archivo
9. Elabora tarjeta informativa del apoyo solicitado por el Órgano Administrativo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	662

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-003**

**Nombre del procedimiento:** Realiza reuniones de trabajo interinstitucionales para la atención al manejo de microcuencas del Estado.

**Propósito:** Ejecuta con el gobierno municipal, estatal y federal, organizaciones de la sociedad civil, academia acciones que contribuyan al manejo integral de las microcuencas de Chiapas.

**Alcance:** Desde la calendarización de acciones hasta la ejecución de las reuniones interinstitucionales para el seguimiento de atención al manejo integral de las microcuencas del Estado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo de Microcuencas.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se mantiene constante comunicación con Organismos Públicos, Academias y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	663

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas de manera económica la instrucción para el seguimiento de acuerdos institucionales a través de reuniones de trabajo.
2. Integra documentación correspondiente para la reunión (lista de invitados, confirmación del sitio, ficha técnica de la reunión, orden del día, líneas discursivas).
3. Elabora oficio de invitación para seguimiento de los acuerdos, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Organizaciones de la Sociedad Civil.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Elabora lista de asistencia.
5. Verifica la información a presentar, orden del día y asigna espacios para los invitados.
6. Ejecuta reunión de seguimiento de los acuerdos.
7. Elabora nota informativa de la reunión de seguimiento de acuerdos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la nota informativa: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.  
 1ª. Copia de la nota informativa: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	664

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-004

**Nombre del procedimiento:** Formulación de proyectos y estudios para el manejo integrado de microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Proponer un manejo integrado de las microcuencas hidrográficas del Estado, contribuyendo al mejoramiento de áreas degradadas y a la reducción de riesgos por efecto del cambio climático.

**Alcance:** Desde la coordinación con las comunidades o ejidos en las áreas degradadas hasta transitar de manera gradual hacia la recuperación hidrológica y ambiental del área.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo de Microcuencas.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los beneficiarios deberán acreditar la propiedad o el acceso para el uso del suelo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	665

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Verifica la problemática ambiental a resolver.
2. Recibe instrucción del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas para la elaboración del proyecto o estudio de manejo integrado de microcuencas.
3. Realiza investigación documental en gabinete para la conformación del proyecto.
4. Elabora el análisis financiero de costo–beneficio de acuerdo con las reglas de operación del financiador.
5. Elabora nota informativa en el que integra el proyecto para su validación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la nota informativa: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.

1ª. Copia de la nota informativa: Titular de la Secretaría.

¿El proyecto requiere modificación?

Si. Continúa en actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza las modificaciones pertinentes.
6. Recibe instrucción del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas para realizar los procesos administrativos necesarios en la gestión de recursos económicos ante la fuente financiadora.
 

¿El proyecto fue seleccionado para financiamiento?

Si. Continúa en la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 11
7. Recibe instrucción para la ejecución del proyecto acorde a lo establecido en el documento aprobado.
8. Elabora nota informativa en el que informa de los avances en el desarrollo del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la nota informativa: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.

1ª. Copia de la nota informativa: Archivo.
9. Elabora informe de avances de acuerdo con lo plasmado en el documento aprobado; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	666

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-004**

- Original del informe: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
- 1ª. Copia del informe: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.
- 2ª. Copia del informe: Archivo.
10. Elabora informe final en el que comunica el cierre del proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del informe: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos
- 1ª. Copia del informe: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.
- 2ª. Copia del informe: Archivo.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	667

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-005

**Nombre del procedimiento:** Gestión y vinculación de recursos interinstitucionales para proyectos de manejo de microcuencas hidrográficas en el Estado de Chiapas.

**Propósito:** Facilitar la coordinación interinstitucional y la participación de la sociedad civil organizada que conlleve a la restauración y al manejo integral sustentable de las microcuencas hidrográficas prioritarias del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde coordinar acciones interinstitucionales hasta fomentar el desarrollo sustentable de las microcuencas hidrográficas del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo de Microcuencas.

**Reglas:**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se mantiene constante comunicación con Organismos Públicos, Academias y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	668

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-005

**Descripción del Procedimiento:**

1. Determina oportunidades de apoyo y colaboración en foros estratégicos y mesas de trabajo interinstitucionales.
2. Comunica con actores clave para colaboración conjunta de actividades que coadyuven al mejoramiento de las microcuencas.
3. Realiza reunión técnica de trabajo para la determinación de la participación de las instancias involucradas.
4. Realiza gestión de colaboración.
5. Integra grupo de trabajo interinstitucional que da seguimiento y valida cada acuerdo emitido en el convenio.
6. Elabora nota informativa de los acuerdos interinstitucionales que se tengan; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la nota informativa: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.

1ª. Copia de la nota informativa: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	669

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-006**

**Nombre del procedimiento:** Asistencias técnicas en restauración y conservación de suelos forestales.

**Propósito:** Asistir con productores, áreas técnicas de los ayuntamientos, estudiantes y público en general en obras de restauración y conservación de suelos forestales.

**Alcance:** Desde la asistencia técnica a instituciones públicas y privadas, dependencias, hasta personas físicas o morales por medio de la petición recepcionada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo de Microcuencas.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas vigente.

**Políticas:**

- Los beneficiarios deberán acreditar la propiedad o el acceso para el uso del suelo para la implementación de las obras de conservación o restauración solicitadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	670

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-006

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas memorándum mediante el cual se solicita talleres, cursos sobre el manejo de suelo, sella de recibido.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándum para solicitar datos complementarios para realizar la asistencia técnica solicitada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Comunica al solicitante para realizar un diagnóstico, que permita conocer sus intereses y necesidades.
3. Elabora plan de trabajo para la asistencia técnica a partir del diagnóstico.
4. Solicita recursos para el traslado a las áreas donde se implementará la asistencia técnica.
5. Realiza asistencia técnica en campo.
6. Elabora informe con evidencias de lo realizado.
7. Realiza monitoreo del avance de la implementación de las obras de restauración y conservación de suelos, a través de visitas de campo durante el periodo establecido en el plan de trabajo.
8. Elabora oficio en el que entrega el informe final de la asistencia técnica realizada: imprime, recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Elabora oficio en el que se emite la opinión técnica y recomendaciones para el buen funcionamiento de las obras; imprime, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través del titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas, para efectos de recabar la firma de la titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	671

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DRyMM-DMM-006**

Original del oficio: Solicitante.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.  
4ª. Copia del oficio: Archivo.

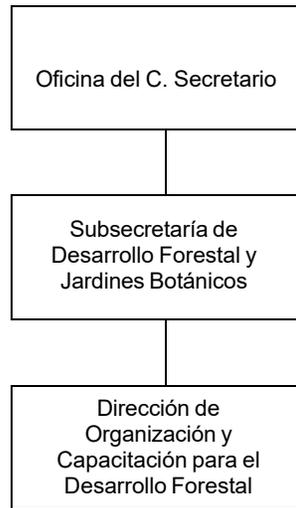
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	672

## Manual de Procedimientos

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	673

**Nombre del procedimiento:** Capacitar a las y los productores con herramientas técnicas-metodológicas para sistemas de producción y productividad en el ámbito forestal.

**Propósito:** Fomentar y fortalecer el desarrollo de capacidades y competencias, de las y los productores, dueños, usuarios y poseedores de los recursos forestales, para lograr el manejo integral de los recursos naturales.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio solicitud hasta la tarjeta informativa de capacitación.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solicitar el servicio por escrito y/o vía electrónica con 15 días hábiles de anticipación a la Subsecretaría de Desarrollo Forestal Sustentable y Jardines Botánicos, y/o Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo forestal.
- Contar con la participación de no más de 30 personas de los grupos y sectores interesados.
- Compromiso de los solicitantes en atender al evento de capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	674

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, oficio mediante el cual productores solicitan, capacitación para el empleo de herramientas técnicas-metodológicas para sistemas de producción y productividad en el ámbito forestal, sella de recibido.

¿La capacitación tiene un tema afín a esta Dirección?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándum del documento ingresado a la Dirección competencia del tema a tratar; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Dirección Competente.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

3ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Elabora oficio en el que informa al solicitante confirmando lugar, fecha y hora a realizar el evento; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

¿La Dirección firma el oficio de respuesta?

Si. Regresa a la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 3

3. Rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos para efectos de recabar firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Comunica vía telefónica, y/o correo electrónico, estrategias de trabajo a seguir para la capacitación, con el solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	675

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyCDF-001

5. Elabora programa de capacitación y carta descriptiva en los formatos específicos de este proceso, de acuerdo a la solicitud recibida y los acuerdos tomados.
6. Ejecuta la planeación de la capacitación, a través de los formatos programa de capacitación y carta descriptiva, de tal forma que prevea el material a utilizar, formatos impresos o equipo con el cual se desarrollarán las actividades en el evento concertado.
7. Registra información generada del evento (lista de asistencia, material fotográfico y/o audiovisual).
8. Elabora tarjeta informativa de los resultados de la capacitación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	676

**Manual de Procedimientos**

**Programa de Capacitación**

**Formato**

Evento: (1)

Lugar: (2)

Municipio: (3)

Participantes: (4)

Objetivo: (5)

Fecha: (6)

Horario: (7)

Hora (8)	Tiempo estimado (9)	Actividad (10)	Responsable (11)

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	677

## Manual de Procedimientos

### “Programa de Capacitación”

#### Instructivo de llenado de formato:

1. Se escribe el nombre del evento.
2. Se escribe lugar del evento.
3. Se escribe el municipio.
4. Se inscribe el nombre de la institución o grupo que representan los participantes.
5. Se escribe el objetivo general del evento: Qué se quiere alcanzar, cómo se quiere alcanzar y para qué se alcanzará.
6. Se indica día, mes y año del evento.
7. Se indica la hora de inicio y final del evento.
8. Plasma los intervalos de tiempo de la actividad que se realiza.
9. Duración de la actividad que se realiza.
10. Nombra la actividad que realiza.
11. Plasma el responsable de atender la actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	678

**Manual de Procedimientos**

**Formato Carta Descriptiva de Capacitación**

Tiempo (1)	Actividad (2)	Objetivo (3)	Desarrollo (4)	Material Didáctico (5)	Responsable (6)
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	679

## Manual de Procedimientos

### “Formato Carta Descriptiva de Capacitación”

#### Instructivo de llenado:

1. Tiempo que llevará hacer la actividad planeada.
2. Nombre de la actividad.
3. Qué se va a hacer, cómo se va a hacer y para qué se va a hacer.
4. Enumerar cómo se va a hacer.
5. Qué material se necesita para realizar la actividad.
6. Nombre de quien realizará la actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	680

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyCDF-002**

**Nombre del procedimiento:** Asesoría técnica para el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas de las y los productores forestales en procesos organizativos, administrativo y técnico en el ámbito forestal.

**Propósito:** Desarrollar procesos participativos con acompañamiento técnico en materia de organización, administración y cadenas de valor a productores y productoras forestales.

**Alcance:** Desde promover ejidos o comunidades y pequeñas propiedades potenciales hasta la tarjeta informativa de la asesoría técnica.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Contar con la participación de no más de 05 personas de los grupos y sectores interesados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	681

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora lista de ejidos, comunidades, pequeñas propiedades y/o productores potenciales para asesorías técnicas en procesos organizativos, administrativo y técnico en el ámbito forestal; se presenta de manera económica al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos para su revisión, adecuación y/o validación.

¿La lista fue validada?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Realiza adecuaciones a la propuesta hasta concertar la validación del titular de la Subsecretaría.
2. Acude a los ejidos, comunidades y pequeñas propiedades de la lista validada para impulsar asesorías técnicas con el fin de fortalecer a los productores rurales.
3. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, oficio mediante el cual productores solicitan, asesorías técnicas con el fin de fortalecer a los productores rurales, sella de recibido.
4. Elabora oficio en el que señala lugar, fecha y hora de las asesorías; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Productores Solicitantes.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿La Dirección firma el oficio de respuesta?

No. Continúa en la actividad No.5

Si. Regresa a la actividad No. 4

5. Rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos para efectos de recabar firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Acuerda vía telefónica, y/o correo electrónico, estrategias de trabajo a seguir para la asesoría técnica, con el interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	682

7. Ejecuta la asesoría técnica, previendo el material a usar, llevando material impreso o digital con el cual se desarrollarán las actividades del evento concertado.
8. Integra información generada del evento (lista de asistencia, material fotográfico y/o audiovisual, formato de asesoría técnica).
9. Elabora tarjeta informativa de los resultados de las asesorías técnicas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	683

**Nombre del procedimiento:** Proveer acompañamiento técnico especializado a representantes ejidales para impulsar y fortalecer la diversificación productiva en el ámbito forestal.

**Propósito:** Orientar y fortalecer a las y los productores en procesos de diversificación productiva.

**Alcance:** Desde la identificación de los ejidos o localidades con aprovechamiento de recursos forestales, hasta concluir el servicio ofertado, mediante un informe final.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solicitar el servicio por escrito y/o vía electrónica con 15 días hábiles de anticipación a la Subsecretaría de Desarrollo Forestal Sustentable y Jardines Botánicos y/o Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.
- Contar con la participación de no más de 05 productores, facultados para la toma de acuerdos y decisiones.
- Compromiso de los solicitantes en atender las reuniones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	684

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, oficio mediante el cual beneficiarios solicitan, acompañamiento técnico especializado con el fin de orientar y fortalecer a los productores rurales en procesos de diversificación productiva, sella de recibido.

2. Elabora oficio en el que señala lugar, fecha y hora del acompañamiento técnico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Productores Solicitante.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿La Dirección firma el oficio de respuesta?

No. Continúa en la actividad No. 3  
Si. Regresa a la actividad No. 2

3. Rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos para efectos de recabar firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Acuerda vía telefónica, y/o correo electrónico, estrategias de trabajo a seguir para el acompañamiento técnico, con el interesado.

5. Realiza reunión interna para el servicio de acompañamiento en procesos de organización; objetivos y alcances del servicio, metodología a implementar, resultados esperados, programa de trabajo con la temporalidad del mismo.

6. Ejecuta la asesoría técnica, previendo el material a usar, llevando material impreso o digital con el cual se desarrollarán las actividades del evento concertado.

7. Integra información generada del evento (lista de asistencia, material fotográfico y/o audiovisual, formato de asesoría técnica).

8. Elabora tarjeta informativa de los resultados de las asesorías técnicas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	685

**Nombre del procedimiento:** Gestión de financiamientos para la innovación y modernización de la industria forestal.

**Propósito:** Gestionar y brindar procesos de financiamiento para la innovación y modernización de la industria forestal.

**Alcance:** Desde promover procesos de gestión a través de búsqueda de convocatorias hasta concluir la gestión de las actividades promocionadas para apoyo financiero e informar mediante una tarjeta informativa al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Cumplir con los requisitos solicitados.
- Acudir a las reuniones de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	686

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza búsqueda de convocatorias de instituciones de los tres órdenes de gobierno, públicos o privados y/o financiadoras, a través de sitios web oficiales y/o físicos, al contar con una convocatoria de interés se procede a elaborar una propuesta de proyecto.
2. Realiza propuesta de proyecto y establece Convenios de Colaboración en Materia Forestal para formalizar el inicio del proceso de gestión.  
  
¿Se establece acuerdos con institución y/o financiadora para la colaboración a través de Convenio?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza nuevamente una búsqueda de convocatorias vigentes sobre los proyectos prioritarios a las cuales otorgan financiamiento, hasta concertar un convenio de colaboración.
3. Elabora el Convenio de Colaboración, en dos tantos, imprime, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del Convenio de Colaboración: Institución Financiadora.  
1ª. Copia del Convenio de Colaboración: Archivo.
4. Realiza difusión de los lineamientos y/o reglas de operación que establezcan los mecanismos de obtención del financiamiento a través de medios digitales y de forma presencial a posibles beneficiarios que cumplan con los requisitos de participación de la convocatoria en cuestión.  
  
¿La Secretaría convoca a los posibles beneficiarios y desarrolla los procedimientos a seguir con ellos?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 5  
No. Continúa en la actividad No. 11
5. Recibe de la parte interesada a través de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, propuesta de proyecto según lo establecido en los lineamientos y/o las reglas de operación de la convocatoria, sella de recibido.
6. Realiza la valoración y/o dictaminación de los proyectos ingresados para la asignación de los apoyos, generando un listado de resultados.
7. Comunica vía telefónica, y/o correo electrónico, con el beneficiario aprobado para los trámites requeridos para firma de Convenio de Concertación.  
  
¿El proyecto fue validado?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 8  
No. Continúa en la actividad No. 11

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	687

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyCDF-004**

8. Integra el expediente técnico del beneficiado como parte del proceso de autorización y liberación de los recursos.

Nota: La instancia financiadora, realiza el pago del recurso asignado de acuerdo al Convenio de Concertación.

9. Realiza visitas y recorridos de campo, al beneficiado para asegurar la correcta ejecución del proyecto, recopila evidencia fotográfica, minuta de reunión y lista de asistencia.
10. Recibe del beneficiado el informe final de manera física y digital, para la conclusión del proyecto.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	688

**Manual de Procedimientos**  
**Formato Minuta de Reunión**

Insertar número de minuta

Objetivo de la reunión: (1)

<i>Lugar y fecha:</i> (2)	
<i>Hora de inicio:</i> (3)	<i>Hora de término:</i> (4)
Narrativa de desarrollo de la reunión	
<i>Inicio de la reunión</i>	
(5)	
<i>Desarrollo de la reunión</i>	
(6)	
<i>Cierre de la reunión</i>	
(7)	
<b>Coordinador</b>	<b>Representante Ejidal</b>
(8)	(9)
_____	_____
<b>Nombre y firma</b>	<b>Nombre, firma y sello</b>

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	689

**Manual de Procedimientos**

Evidencia Fotográfica

Actividad: (10)

(11)	(11)
(11)	(11)

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	690

## Manual de Procedimientos

### Formato Minuta de Reunión

#### Instructivo de llenado:

1. Se escribe el objetivo general de la reunión: Qué se quiere alcanzar, cómo se quiere alcanzar y para qué se alcanzará.
2. Se escribe lugar de la reunión y se indica día, mes y año de la reunión.
3. Se indica la hora de inicio de la reunión.
4. Se indica la hora final de la reunión.
5. Se describe la presentación de los participantes, el objeto de la reunión y se establece la dinámica u orden del día a tratar.
6. Se describe la dinámica en la que se desarrolla el orden del día.
7. Se describen los acuerdos tomados en la reunión.
8. Se escribe nombre completo y plasmar la firma autógrafa del coordinador.
9. Se escribe nombre completo, plasmar la firma autógrafa del representante ejidal y colocar sello oficial del ejido.
10. Se escribe nombre de la actividad que se realizó.
11. Se colocan fotografías claras y explícitas que muestren la actividad, deberá llevar escrito un pie de fotografía que explique lo que se observa.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	691

**Nombre del procedimiento:** Establecer coordinación y vinculación que permitan a las y los productores el intercambio de experiencias, recursos y fortalecimiento de acciones en materia de capacitación y transferencia de tecnología en el ámbito forestal.

**Propósito:** Establecer coordinación y vinculación entre las y los productores forestales, instituciones, empresas y ONG's para el intercambio de experiencias, recursos y fortalecimiento de acciones en materia de capacitación y transferencia de tecnología en el ámbito forestal.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta concluir el servicio solicitado, mediante una tarjeta informativa.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solicitar el servicio por escrito y/o vía electrónica con 15 días hábiles de anticipación a la Subsecretaría de Desarrollo Forestal Sustentable y Jardines Botánicos y/o Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo forestal.
- Contar con la participación de no más de 30 personas de los grupos y sectores interesados para eventos formativos presenciales.
- Compromiso de los solicitantes en atender el evento de capacitación o intercambio de experiencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	692

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, oficio mediante el cual productores solicitan el servicio de coordinación y/o vinculación con instituciones públicas, del sector privado o social, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que señala lugar, fecha y hora de la coordinación y vinculación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Productores Solicitantes.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿La Dirección firma el oficio de respuesta?

Si. Regresa a la actividad No. 2  
 No. Continúa en la actividad No. 3

3. Rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos para efectos de recabar firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitantes.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Acuerda vía telefónica, y/o correo electrónico, las actividades a seguir para la coordinación y vinculación, con el interesado.
5. Realiza la reunión de coordinación y/o vinculación para intercambio de experiencias, recursos, y fortalecimiento de acciones entre las y los productores e instituciones públicas, sector privado o social.
6. Integra información generada del evento (lista de asistencia, material fotográfico y/o audiovisual, minuta de acuerdos o relatoría).
7. Elabora tarjeta informativa de los resultados de la coordinación y vinculación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

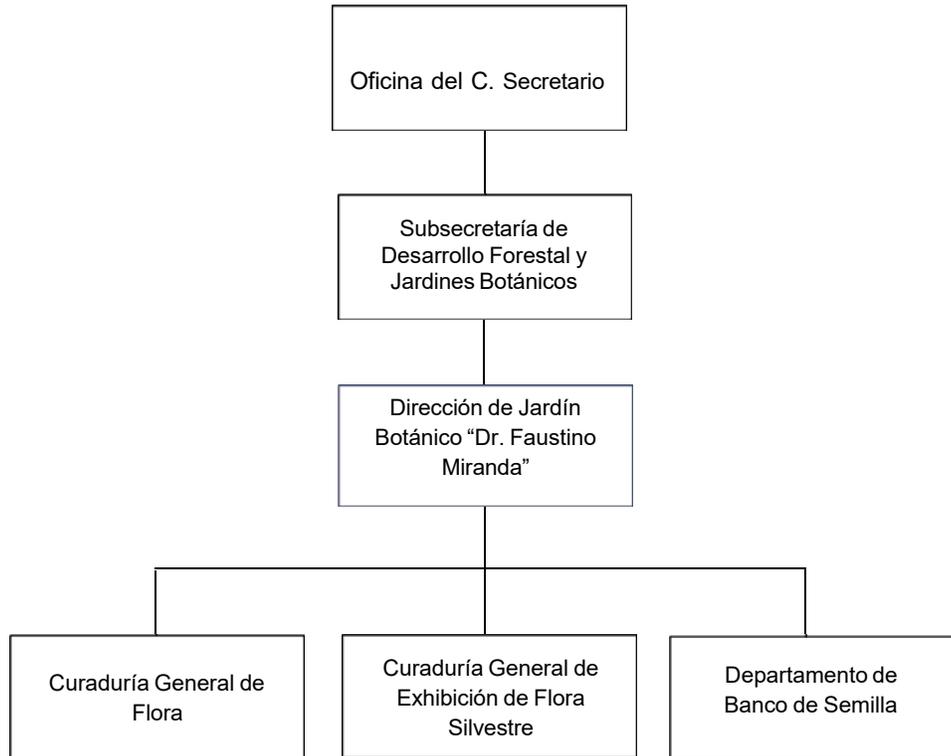
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	693

**Manual de Procedimientos**

**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	694

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-DBS-001

**Nombre del procedimiento:** Talleres de capacitación y asesorías al público en general con temas botánicos.

**Propósito:** Brindar talleres de capacitación y asesorías a los interesados en materia de conservación y manejo sustentable de los recursos vegetales.

**Alcance:** Desde que se emite la convocatoria y/o recepción de la solicitud para capacitación y asesoría, hasta la entrega del documento comprobatorio de los participantes al evento y/o emisión de las recomendaciones.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General de Flora, Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre y Departamento de Banco de Semillas.

**Políticas:**

- Servicio de martes a viernes de 9:00 am a 2:00 pm (días hábiles).
- En la asesoría de la Identificación Taxonómica de Especies Vegetales, el solicitante debe además entregar ejemplar botánico con estructuras reproductivas, tres replicas y la etiqueta de herbario.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	695

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-DBS-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe mediante correo electrónico solicitud de asesoría en materia de recursos vegetales.  
¿Existe convocatoria?  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Evalúa e informa mediante correo electrónico al interesado fecha y hora de asesoría.
2. Realiza el evento a través de actividades teórico-práctica y/o realiza la asesoría requerida.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita elaborar el reconocimiento de participación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda", fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del memorándum: Personal responsable de la difusión de las actividades de la Secretaría.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía informe técnico de la asesoría sobre la identidad taxonómica, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda", recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del memorándum e informe: Solicitante.  
1ª. Copia del memorándum e informe: Titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda".  
2ª. Copia del memorándum e informe: Archivo.
5. Realiza entrega de los reconocimientos a los participantes; recaba firma de asesorados en hoja de registro e informe técnico.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	696

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-002

**Nombre del procedimiento:** Visitas guiadas.

**Propósito:** Realizar interpretación ambiental, en materia botánica, por medio de recorridos dentro de las colecciones científicas con el fin de generar una conciencia de respeto y revalorar los recursos vegetales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta que el representante del grupo atendido llena formato de evaluación del servicio.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General de Flora y Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Servicio de martes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm (días hábiles).
- El interesado pre-contacta vía telefónica o de manera presencial al responsable del área, el cual informa costos, fechas y datos institucionales para el ingreso de la solicitud a la oficina de la Subsecretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	697

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, memorándum mediante el cual instruye atender en hora y fecha pactada con el interesado, sella de recibido y registra.
2. Recibe al grupo en fecha y hora programada.
3. Realiza recorridos por las colecciones científicas, desarrollando tópicos de interés para el solicitante.
4. Proporciona al responsable del grupo, bitácora o cuestionarios de evaluación del servicio para su llenado correspondiente.
5. Reporta mediante correo electrónico, al Titular de la Dirección, número de grupos y procedencia, número de personas del grupo atendido a efecto de incluir dentro de los reportes correspondientes.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	698

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-003

**Nombre del procedimiento:** Donación de plantas propagadas en los viveros.

**Propósito:** Facilitar a la población plantas de especies nativas para la reforestación urbana y de uso medicinal.

**Alcance:** Desde que la persona acude al área, hasta que el solicitante sale del vivero con las plantas y entrega el formato de salida firmado.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General de Flora y Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Servicio de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm (días hábiles).
- El solicitante asistirá a los viveros para recibir las plantas y debe firmar el formato de salida de manera obligatoria.
- El solicitante debe proporcionar información del uso y destino de la planta para recibir del personal técnico de SEMAHN, recomendaciones sobre las especies y los cuidados necesarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	699

## Manual de Procedimientos

SEMAHN- SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Atiende e informa al solicitante sobre las especies propagadas disponibles en los viveros.
2. Realiza consulta y emite recomendaciones técnicas de las especies idóneas, cantidad y sus cuidados en atención de los intereses del solicitante.
3. Verifica existencia de las plantas de acuerdo a las necesidades identificadas del solicitante.
4. Realiza la preparación de las plantas para la entrega al solicitante.
5. Requisita formato de salida (F01) de las plantas de las instalaciones, recaba firma del solicitante y entrega las plantas.
6. Envía de manera económica, informe trimestral al titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda" del número y especie de plantas donadas en el período correspondiente, señalando tipo de beneficiarios (hombre o mujer).
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	700

Manual de Procedimientos

F01. FORMATO DE SALIDA DE PLANTAS

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO “DR. FAUSTINO MIRANDA”

COLONIA CENTRO, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; 961 543 88 90 EXT: 145

VIVERO:

\_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

FORMATO DE SALIDA No. \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ FECHA: \_ (3) \_ DE: \_\_\_\_\_ DEL  
2023

ESPECIE (NOMBRE COMÚN)	CANTIDAD	ESPECIE (NOMBRE COMÚN)	CANTIDAD
(4)	(5)	(4)	(5)

NOMBRE:	(6)	BENEFICIADOS:	
TELÉFONO:	(7)	MUJERES:	(11)
CORREO O FACEBOOK:	(8)	HOMBRES:	
DOMICILIO:	(9)	TOTAL:	
FIRMA:	(10)		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	701

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de Llenado

#### Formato de Salida de Plantas

1. Nombre del vivero.
2. Número del formato.
3. Fecha.
4. Nombre común o científico.
5. Cantidad de plantas.
6. Nombre del solicitante.
7. Teléfono.
8. Correo electrónico o Facebook.
9. Domicilio: indicar el sitio, predio o terreno donde quedarán establecidas las plantas.
10. Firma.
11. Especificar número de beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	702

## Manual de Procedimientos

SEMAHN- SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-004

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo y manejo de las actividades curatoriales de las colecciones científicas de la Dirección del Jardín Botánico Dr. Faustino Miranda.

**Propósito:** Implementar y ejecutar acciones para el incremento, mantenimiento y documentación de las colecciones científicas vivas e inertes de flora de Chiapas.

**Alcance:** Desde la planeación de cada una de las actividades curatoriales hasta la ejecución de las mismas.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General de Flora y Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre.

**Reglas:**

- Reglamentos internos vigentes y operando para cada colección en particular.

**Políticas:**

- Las colecciones científicas deben de contar con los registros oficiales vigentes y respaldados por la Titular de la Secretaría. El Jardín Botánico tramita Registro de UMA ante SEMARNAT y tiene respaldo científico de la Asociación Mexicana de Jardines Botánico A.C. El Herbario CHIP cuenta con Registro de Colección Científica ante SEMARNAT con número CHIS.FLO.083.04.99.
- El ingreso de un espécimen a cualquier colección científica debe hacerse por vía donación o intercambio con el respaldo de la Institución de Procedencia y por recolecta a través de los proyectos de la Dirección. En este caso cada encargado debe de tramitar los permisos correspondientes.
- La documentación de cada acervo científico considera cédulas informativas de ingreso con datos elementales como: coordenadas geográficas, lugar y fecha de colecta, nombre completo del colector, número de colecta, ecosistema, tipo de suelo, observaciones del espécimen, usos etnobotánicos, número de ingreso del ejemplar a la colección científica, familia, nombre científico, lugar físico en la colección, características biológicas y estado o condición actual del ejemplar.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	703

## Manual de Procedimientos

SEMAHN- SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-004

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora Programa Operativo Anual de la Dirección, para el incremento, documentación y mantenimiento de las colecciones científicas.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la validación del Programa Operativo Anual, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda" y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe de la Unidad de Planeación memorándum mediante el cual adjunta la validación de las actividades e insumos requeridos, sella de recibido.
4. Requiere mediante orden de compra o servicio al titular de la Dirección, a efecto de que realice la gestión de los insumos para efectuar las actividades planificadas.
5. Recepciona de manera económica los insumos para atender los requerimientos técnicos señalados en los métodos curatoriales de cada colección científica.
6. Actualiza y/o valida la identidad taxonómica de los especímenes de las colecciones científicas a través de la consulta a base de datos internacionales y la revisión física o virtual de ejemplares botánicos por parte de especialistas en diferentes grupos botánicos
7. Elabora nota para informar al titular de la Dirección sobre las actualizaciones en la identificación taxonómica de los ejemplares de las colecciones científicas.
 

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 1  
 No. Continúa en la actividad No. 8
8. Monitorea de manera constante el estado de las colecciones para su manejo y conservación, considerando aspectos fenológicos, sobrevivencia, reproducción, plagas y enfermedades e infraestructura física donde se depositan o permanecen los ejemplares de las colecciones científicas.
 

¿Existe un factor de riesgo en la colección científica detectada durante el monitoreo?

Si. Continúa en la actividad No. 9  
 No. Continúa con la actividad No. 11
9. Comunica a través de nota informativa al titular de la Dirección, describiendo el evento y las medidas aplicadas o propuestas correctivas para su posible resolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	704

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN- SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-004**

10. Elabora memorándum mediante el cual informa las medidas o insumos requeridos para eliminar riesgo de evitar los daños a la colección científica, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda", fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
11. Recibe del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, memorándum con la instrucción de las medidas de contención o eliminación del riesgo, sella de recibido y registra.
12. Aplica las medidas de contención instruidas para la reducción de riesgo, procurando siempre proteger la seguridad de los visitantes en las colecciones científicas.
13. Envía informes trimestrales mediante correo electrónico al titular de la Dirección sobre el incremento y conservación de las colecciones.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	705

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-DBS-005

**Nombre del procedimiento:** Análisis de semillas forestales.

**Propósito:** Determinar la calidad física y biológica de las semillas para los programas y proyectos de Instituciones Gubernamentales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de los análisis de las semillas forestales hasta la entrega del Documento que avalan los resultados al solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Banco de Semillas.

**Políticas:**

- Realizar solicitud de análisis de semillas, dirigida a la oficina de la Subsecretaría.
- El interesado debe entregar los lotes con datos pasaporte.
- Apegarse a las reglas del ISTA (Reglas Internacionales para Análisis de Semillas 2010).
- Tiempo de respuesta posterior a la recepción de la solicitud de la información 30 días hábiles

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	706

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-DBS-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría, memorándum mediante el cual solicita se realicen los análisis, sella de recibido.

¿La solicitud del interesado es pertinente?

Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 7

2. Elabora oficio mediante el cual informa la pertinencia de la solicitud, imprime, recaba rubrica del titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda", recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda"

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Revisa el lote de semillas, proporcionado por el solicitante.
4. Examina los datos de origen del lote de semillas.
5. Analiza la calidad de las semillas de acuerdo a las normas de la ISTA.
6. Elabora oficio mediante el cual informa los resultados de la calidad de las semillas, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda", recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda"

2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	707

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-DBS-006

**Nombre del procedimiento:** Almacenamiento de semillas ortodoxas.

**Propósito:** Brindar servicio para el almacenamiento temporal de semillas forestales nativas bajo condiciones controladas de temperatura y humedad, con la finalidad de prolongar la viabilidad de las semillas.

**Alcance:** Desde la solicitud del servicio hasta la entrega del documento que avalan el ingreso de los lotes de las semillas forestales nativas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Banco de Semillas.

**Políticas:**

- Realizar solicitud de resguardo de semillas, indicando claramente el tiempo de resguardo, dirigido a la oficina de la Subsecretaría.
- Recibe y/o entrega el lote de semillas puras, envasadas y etiquetadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	708

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-DBS-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría memorándum mediante el cual solicita se realice el almacenamiento de las semillas, sella de recibido.
2. Recibe lote de semillas forestales nativas.
3. Revisa los datos de origen del lote de semillas y volumen.
4. Verifica y/o ajusta el contenido de humedad de las semillas.
5. Ingresa los lotes de semillas al cuarto frío para su almacenamiento.
6. Realiza el llenado de formatos para la recepción de lotes de semillas (F02) y/o la salida de las semillas (F03) al depositante, firma quien entrega y quien recibe, fotocopia.
7. Registra el ingreso o salida de semillas a partir del formato firmado en la base de datos del banco.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	709

Manual de Procedimientos

F02. FORMATO DE RECEPCIÓN

RECIBO DE SEMILLAS

1.-Hoja: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
2.-Fecha: \_\_\_\_\_

Taxonomía

3.- Familia		4.- Nombre Científico		5.- Código de lote	
1.-				SEMAHN/BESEFO/ / /	
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.- Nombre Común:				7.- No. de lote:	
8.- Procedencia:				9.- Municipio :	
10.- Fecha de Colecta :				11.- Tipo de Fuente:	
12.- Volumen de Semilla	13.- Semilla Limpia	14.-Semilla con Impureza	15.-Frutos secos	16.-Frutos Carnosos	17.-Tipo de envase

18 Volúmenes totales de las semillas recibidas \_\_\_\_\_ Kg.

19.- Almacenamiento	20.- Beneficio	21.- Análisis físico	22.-Análisis biológico	23.- Viabilidad
<b>24.-Observaciones</b>				

Firma de conformidad

25.-Entregó

26.-Responsable del Banco de Semillas

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	710

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de Llenado F02. Formato de Recepción

1. Número de hojas utilizadas
2. Fecha actual del llenado del presente formato
3. Familia taxonómica a la que corresponde la especie o especies a recibir
4. Nombre o nombres científicos de las especies a recibir
5. Código asignado por el personal del banco de semillas
6. Nombre común o vernáculo como se le conoce a las especies
7. Número de lote o lotes de semillas
8. Lugar de donde procede la semilla
9. Municipio
10. Fecha en la que fue colectada la semilla
11. Tipo de fuente
12. Volumen de semilla a depositar
13. Marcar con una X
14. Marcar con una X
15. Marcar con una X
16. Marcar con una X
17. Tipo de recipiente en donde se está entregando la semilla
18. Volumen total de semillas recibidas
19. Marcar con una X
20. Marcar con una X
21. Marcar con una X
22. Marcar con una X
23. Marcar con una X
24. Observaciones generales a realizar para el o los lotes de semillas recibidas
25. Nombre y firma de quien entrega
26. Nombre y firma de quien recibe.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	711

Manual de Procedimientos

F03. FORMATO DE SALIDA

SALIDA DE SEMILLAS

1. Hoja: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

2.- Fecha: \_\_\_\_\_

3.- TAXONOMÍA

Familia		Nombre Científico		
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
4.- Nombre común:				
5.-Volumen de Semilla		6.-Código de lote		7.-No. De lote
Existencia	Entrega	SEMAHN/BESEFO/	/ /	
		SEMAHN/BESEFO/	/ /	
		SEMAHN/BESEFO/	/ /	
		SEMAHN/BESEFO/	/ /	
		SEMAHN/BESEFO/	/ /	
		SEMAHN/BESEFO/	/ /	
		SEMAHN/BESEFO/	/ /	

8.-Volumenes total de semilla recibida: \_\_\_\_\_ kg

9.- Datos del Solicitante

Nombre:	
Dependencia:	Cel:
Dirección:	
Localidad:	Municipio:
Destino semilla:	
Finalidad:	Fecha de entrega:
Observaciones:	

10.- Firma de Conformidad

Entregó

Responsable del Banco de Semillas

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C.c.p. Interesado

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	712

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de Llenado

#### F02. Formato de Salida

1. Se escribe el número de hoja u hojas utilizadas
2. Se escribe la fecha actual de entrega
3. Taxonomía de las especies con dos columnas donde se escribe la familia botánica de la especie, así también el nombre científico
4. Se escribe el Nombre común o vernáculo de las especies
5. Volumen de las semillas con dos columnas donde se escribe el volumen de las semillas existente y el volumen entregado.
6. El código de lote es el asignado por el banco de semillas el cual debe anotarse
7. No de lotes existentes
8. Se escribe el volumen total de la semilla entregado
9. Datos del Solicitante, en esta tabla se escriben los datos de quien recibe las semillas, como es su nombre, dependencia, dirección, número de celular, localidad, municipio, destino de las semillas, finalidad, fecha de entrega y observaciones.
10. Las firmas de conformidad de quien recibe y quien entrega

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	713

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-DBS-007

**Nombre del procedimiento:** Actualización y manejo de bases de datos botánicos.

**Propósito:** Ingresar, mantener y clasificar registros de las bases de datos sobre las especies de flora de Chiapas, que permitan poner a disposición de Instituciones Gubernamentales información científica primaria para la toma de decisiones y sin fines de lucro.

**Alcance:** Desde la solicitud y valoración hasta la entrega de la información al titular de la Institución Gubernamental.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General de Flora, Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre y Departamento de Banco de Semillas.

**Políticas:**

- La información de las bases de datos de colecciones científicas a consulta de usuarios considera campos clasificados en la categoría de restringidos en las leyes federales y su vinculación con la NOM-059-SEMARNAT-2010.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	714

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-CGF-CGEFS-DBS-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos memorándum mediante el cual solicita atender en la consulta de información procedente de las bases de datos.
2. Evalúa la naturaleza de la solicitud e informa mediante memorándum a la Subsecretaría la pertinencia de la información solicitada.

¿La solicitud del interesado es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 3  
 Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora memorándum mediante el cual envía oficio de respuesta para validación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda”, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solventa las observaciones del oficio realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda”, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.  
 1ª. copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Prepara la información cuidando la normatividad aplicable a la solicitud realizada.
5. Elabora oficio de respuesta con la información requerida que resultó procedente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda”, escanea y remite mediante correo electrónico.

Original del oficio: Solicitante.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	715

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-DBS-008**

**Nombre del procedimiento:** Colecta y manejo de semillas nativas.

**Propósito:** Colectar semillas nativas para apoyar a programas de restauración y reforestación de instituciones Gubernamentales para la Conservación de la Biodiversidad de Chiapas.

**Alcance:** Desde la colecta en campo, secado, beneficio, análisis de calidad y almacenamiento temporal en cuarto frío hasta su entrega de las semillas nativas a los solicitantes.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Banco de Semillas.

**Políticas:**

- Servicio de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm (días hábiles).
- El interesado pre-contacta vía telefónica o de manera presencial al responsable del área, el cual informa disponibilidad de las semillas por especie, fechas y datos institucionales para el ingreso de la solicitud a la oficina de la Subsecretaría.
- Tiempo de respuesta posterior a la recepción de la solicitud 8 días hábiles.
- El personal encargado del proyecto debe solicitar permiso de colecta SEMARNAT 03-058-A Autorización de colecta de recursos biológicos, forestales, modalidad A, con fines científicos.
- La colecta de las semillas se realiza en apego a las técnicas de trepa de acuerdo al Manual The Tree Climber's Companion de Jepson (2000).
- En el secado mecanizado se emplea un horno con control riguroso de temperatura, humedad y tiempo para las semillas de las especies: Swetenia humilis, Swetenia macrophylla, Pinus spp., Ceiba spp., Gliricidia sepium y Cedrela odorata. El secado natural usa malla sombra o cribas de acero galvanizado de distintas dimensiones, sobre las cuales se acomodan los frutos en capas delgadas y se exponen a sol directo hasta lograr la abertura del fruto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	716

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-DBS-008**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora proyecto anual para seleccionar especies, técnicas de colecta, presupuesto, fechas, municipios y localidades.
2. Elabora memorándum mediante el cual envía la validación del Proyecto, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda” , fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe de la Unidad de Planeación validación de las actividades e insumos requeridos del proyecto, sella de recibido.
4. Gestiona los permisos de colecta ante la asamblea ejidal o ayuntamientos del municipio.
5. Realiza visitas de prospección para validar las áreas semilleras en los sitios con autorización, considerando poblaciones e individuos con frutos abundantes de las especies seleccionadas.
 

¿Cumple con las características de un área semillera?

No. Regresa a la actividad No 5  
 Si. Continúa en la actividad No. 6
6. Selecciona árboles con las mejores características fenotípicas como el fuste recto, ángulo de inserción de las ramas, altura y diámetro del individuo y en buen estado sanitario.
7. Aplica técnicas para la colecta de frutos y semillas en campo, cuidando recabar datos en hoja pasaporte y un ejemplar de herbario de las especies para la Identificación Taxonómica.
8. Traslada de manera adecuada los frutos, desde el sitio de colecta hasta el banco de semillas en un periodo máximo de tres días.
9. Pesa los frutos colectados en báscula con capacidad mínima de 100 kg, de forma inmediata al llegar a las instalaciones del banco de semillas. Luego el material se deja en un área techada y con suficiente ventilación para evitar la aparición de hongos.
10. Realiza secado de los frutos al natural o mecanizado según las características biológicas de las especies colectadas y las condiciones climáticas prevalentes en el lugar.
11. Beneficia los frutos mediante el uso de técnica manual o mecanizada, cuidando que durante la extracción no se dañen las semillas, eliminar impurezas (vegetales o material inerte), semillas vanas y de otras especies.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	717

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DJBFM-DBS-008**

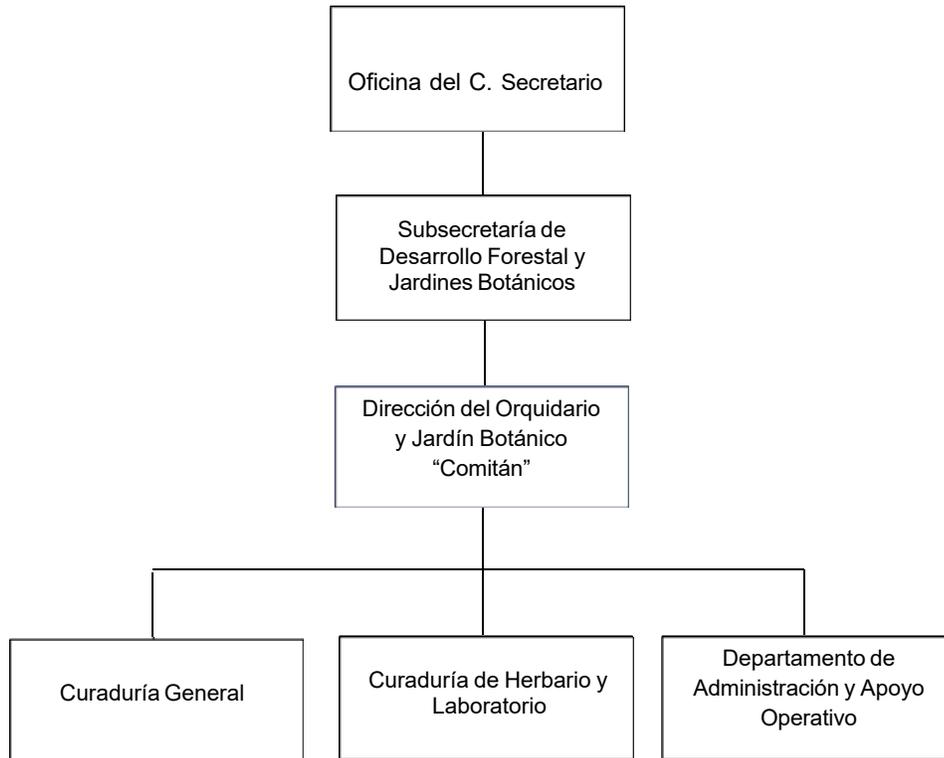
12. Analiza la condición Física, Fisiológica y Sanitaria a través de un muestreo del lote de semillas, de acuerdo al ISTA (2010). Los aspectos a evaluar contemplan la pureza, contenido de humedad, número de semillas por kilogramo, peso de 1000 semillas, porcentaje de germinación y de viabilidad.  
  
¿Las semillas son viables para resguardarse?  
  
Si. Continúa con la actividad no. 13  
No. Continúa con la actividad no. 19
13. Envasa en recipientes herméticos, pesa y etiqueta el lote con los datos de la hoja pasaporte, asigna código de identificación único y deposita en el espacio correspondiente en el cuarto frío. Las semillas permanecen en este espacio hasta que sean solicitadas.
14. Recibe formato foliado turnado por la oficina de la Subsecretaría con la instrucción de realizar la donación de semillas.
15. Verifica los lotes de semillas en el cuarto frío y prepara la entrega de la semilla de acuerdo a la cantidad de producción requerida por el solicitante.
16. Requisita formato de salida (F03), recaba firma y entrega las semillas al solicitante.
17. Actualiza en base de datos los volúmenes de semillas disponibles para donación.
18. Envía mediante correo electrónico al titular de la Dirección el incremento en la colecta y volúmenes de semillas.
19. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	718

**Manual de Procedimientos**

**Organigrama Específico**



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	719

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-001

**Nombre del procedimiento:** Preparar programas para conservar la diversidad vegetal regional.

**Propósito:** Impulsar la generación de conocimiento para recopilar, evaluar y analizar información que coadyuve en la conservación de los recursos florísticos.

**Alcance:** Desde la redacción del documento en el formato solicitado, hasta someterlo a una fuente de financiamiento.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General.

**Reglas:**

- Deberá ajustarse a los lineamientos o términos de referencia que establezca la convocatoria.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. En su capítulo III. Flora y Fauna Silvestre, incluye los criterios para la preservación y aprovechamiento sustentable de flora y fauna silvestre (Art. 79-87 BIS 2).
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	720

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza la búsqueda de convocatorias para financiamiento de programas o proyectos de investigación para estudios de biodiversidad y conservación.

2. Revisa los lineamientos de la convocatoria, para elegir la línea de acción o estratégica.

3. Elabora ficha informativa dirigida al Titular de la Dirección informando sobre la intención de participar en la convocatoria.

¿La solicitud es aceptada?

Sí. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 17

4. Elabora la propuesta de proyecto de investigación, para lo cual se redacta como mínimo el tema, el planteamiento del problema, los objetivos, la justificación, la revisión de literatura, un diseño metodológico y un plan de trabajo, para llenar cada uno de los formatos que se solicita en los lineamientos.

5. Envía vía memorándum la propuesta de proyecto de investigación al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" (OJBC) para su revisión, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos y envía para firma al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

¿La propuesta es aceptada?

No. Continúa en la actividad No. 17

Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Reúne los documentos y requisitos que se deben presentar adjuntos a la propuesta en la fecha límite.

7. Somete la propuesta a la fuente de financiamiento.

8. Espera el dictamen de la evaluación, para conocer si el proyecto ha sido aprobado y emitida la resolución de aprobación por la fuente de financiamiento. Informa a su jefe inmediato superior por medio de una ficha informativa sobre el dictamen de aprobación.

¿Aprobó la evaluación?

No. Continúa en la actividad No. 17

Si. Continúa en la actividad No. 9

9. Espera la solicitud de cambios o sugerencias a la propuesta por parte de la fuente de financiamiento.

10. Recibe la propuesta de convenio por parte de la fuente de financiamiento.

11. Remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos vía correo electrónico el convenio del proyecto para su validación.

¿Existen observaciones?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	721

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-001**

Sí. Continúa en la actividad No. 12  
 No. Continúa en la actividad No. 13

12. Solventa observaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.
- 12a. Recibe vía correo electrónico la validación de las observaciones realizadas
13. Envía al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural para firma del convenio pertinente.
14. Ejecuta el proyecto, realiza el seguimiento, cumple con los informes parciales solicitados por la fuente de financiamiento de acuerdo con el convenio, finaliza el proyecto
15. Entrega el informe final al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" para validar la información.

¿La información es aceptada?

No. Realiza los cambios sugeridos.  
 Sí. Continúa en la actividad No. 16

16. Entrega el informe final a la fuente financiadora.
17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	722

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-002

**Nombre del procedimiento:** Ordenar las especies vegetales de jardín exterior e invernaderos para registrar la riqueza florística con la que cuenta el Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

**Propósito:** Organizar la colección de plantas que están exhibidas para integrar una base de datos con información taxonómica y de distribución.

**Alcance:** Desde el conteo y marcaje de los individuos de flora, hasta su integración en la base de datos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Curaduría General.

**Reglas:**

- Los nombres correctos y actualizados de las especies deberán ser consultados en bases de datos internacionales como Plants of the World Online, Tropicos de Missouri Botanical Garden o la que se encuentre vigente.
- Deberá incluir en la base de datos el estatus de conservación de las especies de acuerdo con la NOM-059-SEMARNAT-2010, con la lista roja de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN) y con la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	723

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Censa los individuos de flora de las distintas categorías de crecimiento como hierbas, arbustos, arborescentes o árboles para contar con un registro completo de las plantas en exhibición.
2. Identifica taxonómicamente cada uno de los individuos con bibliografía especializada y bases de datos en línea, para contar con una lista de especies.

Nota: La base de datos es un archivo computarizado para almacenar y organizar la información en registros estructurados, de manera que pueda ser recuperada fácilmente a través de diferentes criterios de búsqueda. Para recuperar la información de un registro, el usuario especifica una sección particular de la información, con lo cual se recupera el registro completo del dato.

3. Realiza etiquetas (DCG-F001) para cada individuo con el nombre científico, nombre común y clave, para que el visitante pueda tener acceso a la información de cada individuo exhibido y para un control interno de las plantas.
4. Ingresa a la base de datos la información de cada individuo: Nombre científico, familia, nombre común, forma de vida, hábito de crecimiento, estadio de desarrollo, estatus migratorio en México; endemismo, región de endemismo, localización geoespacial en el OJBC, clave, observaciones, categoría de riesgo NOM-059-2010, categoría de la Lista Roja de la UICN, nombre del colector o colectores, número de colecta, número de ejemplares colectados, fecha de colecta, localidad, estado, municipio, latitud, longitud, altitud, tipo de vegetación, nombre del determinador, fecha de determinación, fecha de floración, fecha de fructificación, método de cultivo y propagación, ejemplar de herbario, fecha de prensado, fecha de ingreso a la colección viva, estatus en la colección viva y demás campos que se requiera; para contar con la información florística sistematizada de acceso rápido y segura para ser consultada por el público interesado.
5. Actualiza la base de datos con los nombres de las especies disponibles en la base de datos en línea, para contar con información organizada que puede ser consultada.

¿Ingresa nuevos individuos a la colección de plantas vivas?

Sí. Regresa a la actividad No. 1  
No. Continúa en la actividad No. 6

6. Informa periódicamente vía correo electrónico sobre el incremento de número de especies e individuos al Titular de la Dirección del OJBC.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	724

Manual de Procedimientos

Formato de etiqueta para las plantas en exhibición



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	725

## Manual de Procedimientos

### Formato de etiqueta para las plantas en exhibición

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Logos de la SEMAHN y el Orquidario y Jardín Botánico “Comitán” alineados a la derecha.
2. Nombre científico de acuerdo con las normas y actualizaciones nomenclaturales, en cursivas.
3. Nombre común, local o regional si cuenta con la información, sin cursivas.
4. Clave para control interno en la base de datos, escrita en el reverso en la parte inferior derecha.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	726

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-003**

**Nombre del procedimiento:** Entregar los informes anuales de la UMA “Orquidario Comitán” a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Propósito:** Informar a la SEMARNAT acerca de las actividades que se realizan para contar con un expediente ordenado y continuar con la operatividad de la UMA.

**Alcance:** Desde la redacción del informe hasta obtener la bitácora de recepción del trámite en las oficinas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General.

**Reglas:**

- NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	727

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Descarga el formato FF-SEMARNAT-099 editable de la página de internet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que corresponde al Informe de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre SEMARNAT-08-031, para realizar el llenado de la información solicitada.
2. Recaba la información generada sobre número de especies, géneros y ejemplares de orquídeas resguardadas en la UMA "Orquidario Comitán", su estado de conservación y datos estadísticos sobre los visitantes en la UMA, para integrarla en el formato indicado en el paso 1.
3. Redacta el oficio de entrega de la documentación dirigido al delegado de la SEMARNAT, la cual debe ser entregada en el periodo de abril a junio.
4. Envía vía correo electrónico el oficio con formato anexo al titular de la Dirección del Orquidario para su revisión.  
  
¿Existen observaciones al oficio?  
  
Si. Regresa a la actividad No. 2  
No. Continúa en la actividad No. 5
5. Imprime, rubrica el Curador General y el Titular de la Dirección del OJBC, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, remite para firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Organismo SEMARNAT.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.
6. Recibe la constancia de recepción del trámite para contar con el número de bitácora asignado.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	728

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-004

**Nombre del procedimiento:** Realizar el registro de la colección viva del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" en el padrón de colecciones científicas del país y obtener el permiso de colecta científica.

**Propósito:** Consolidar la información de la colección viva, promover el diseño de estrategias de fortalecimiento y recolectar ejemplares de plantas dentro del marco legal que marca la SEMARNAT

**Alcance:** Desde reunir la información para llenar los formatos de registro y los requisitos proporcionados por la SEMARNAT, hasta obtener el registro en el padrón de colecciones científicas y la autorización de colecta científica por proyecto.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General.

**Reglas:**

- NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	729

Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-004

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza la gestión del permiso de colecta científica ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través del llenado de los formatos correspondientes.
2. Descarga el formato FF - SEMARNAT – 104 editable de la página de internet de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales que corresponde a Licencia de colecta científica o con propósitos de enseñanza en materia de vida silvestre SEMARNAT-08-049, para la solicitud de licencia de colecta científica.
3. Recaba la información que será integrada en cada formato, para conformar individualmente cada expediente.
4. Elabora la ficha informativa dirigida al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán” incluyendo el formato FF-SEMARNAT–104 e informa sobre el trámite para obtener la licencia de colecta científica.
5. Elabora oficio de entrega de la documentación; imprime, rubrica y recaba rúbricas del titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán” y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, recaba firma del titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Organismo SEMARNAT.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
6. Entrega el original de la documentación en ventanilla de contacto ciudadano de la SEMARNAT en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas o directamente en la Ciudad de México, para que sea evaluado.
7. Recibe la constancia de recepción del trámite para contar con el número de bitácora asignado y darle seguimiento.
8. Consulta el estatus del trámite en la página, para consultar los avances de la evaluación.
9. Recibe vía telefónica o por correo electrónico la resolución del trámite, para solicitar la visita a las oficinas de SEMARNAT en Chiapas.
 

¿Es positiva la respuesta?

Sí. Continúa en la actividad No. 12  
No. Continúa en la actividad No. 10
10. Realiza los cambios en el documento de acuerdo con las observaciones que se realizaron a la documentación.
 

Regresa a la actividad No. 2
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	730

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-005**

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento a la colección de plantas vivas que están exhibidas en las áreas de jardín exterior e invernaderos, para conservar las especies presentes

**Propósito:** Mantener la colección viva de plantas en buen estado de salud.

**Alcance:** Desde planear el mantenimiento de las plantas, hasta exhibir los individuos de plantas en buen estado.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General.

**Reglas:**

- NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	731

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar al jardín botánico ejemplares de distintas familias e incrementar las colecciones de grupos específicos como orquídeas, otras hierbas, arbustos, arborescentes y árboles.
2. Realiza el mantenimiento de las plantas que ingresan a la colección a los espacios de exhibición, los cuales son los invernaderos, el jardín exterior, el vivero de propagación y el área de cuarentena.

Nota: El jardín exterior se refiere a las áreas denominadas esferas, terraplenes, montículos y jardineras del estacionamiento.

¿Qué tipo de mantenimiento emplea a las plantas?

Riego. Continúa en la actividad No. 3  
 Poda de orquídeas. Continúa en la actividad No. 4  
 Poda de otras especies de plantas. Continúa en la actividad No. 5  
 Deshierbe. Continúa en la actividad No. 6  
 Aplicación de abono. Continúa en la actividad No. 7  
 Aplicación de fertilizantes. Continúa en la actividad No. 8  
 Control de plagas. Continúa en la actividad No. 9  
 Limpieza y mantenimiento general. Continúa en la actividad No. 10  
 Registro de bajas. Continúa en la actividad No. 11

¿Realiza otra actividad relacionada con el mantenimiento?

Sí. Continúa en la actividad No. 11  
 No. Continúa en la actividad No. 13

3. Riega las plantas de los invernaderos a diario, el riego puede ser tecnificado a través de la activación de los aspersores o riego manual, este depende de las necesidades de las plantas y la temporada. En temporada seca se riega por 10 minutos 2 veces al día. En temporada de lluvias se riega una vez por día durante 8 minutos, con el sistema de riego tecnificado.

- 3a. Riega las plantas del jardín exterior a diario, disminuye el riego en temporada de lluvias. En temporada de seca, riega las áreas reforestadas al margen del Río Grande, una vez por semana.

Continúa en la actividad No. 13

4. Identifica las orquídeas con estructuras secas o en mal estado.
- 4a. Esteriliza las tijeras de poda manual con alcohol al 70% o agua oxigenada para evitar la contaminación de las plantas.
- 4b. Poda las estructuras secas de las plantas orquídeas, para promover el crecimiento y evitar el desgaste de la planta y que se vean bien estéticamente.

Nota: Si hay partes verdes que se cortaron, se aplica con pincel azufre en polvo para cubrir la herida de la orquídea y evitar que se contamine.

Continúa en la actividad No. 13

5. Identifica las plantas con estructuras secas o muy altas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	732

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-005**

- 5a. Poda las estructuras identificadas con tijeras de poda, machete o garrocha.
- 5b. Aplica cera cicatrizante para cubrir la herida de la planta para evitar la infestación por hongos.  
Continúa en la actividad No. 13
- 6. Identifica los espacios con exceso de pastos o hierbas invasoras.
- 6a. Poda las estructuras identificadas con tijeras de poda, machete o manualmente.
- 6b. Almacena los restos vegetales en el área destinada para composta.  
Continúa en la actividad No 13
- 7. Elabora sustrato con 50 % de hojarasca, 30% de carbón, 15% de fibra de coco, 5% de piedra volcánica, mezcla los ingredientes, humedece la mezcla con agua.
- 7a. Aplica la mezcla de sustrato en las macetas o en el suelo alrededor de las plantas, para propiciar la formación de nuevas raíces, para que los bulbos estén sanos, para proporcionar nutrientes a las plantas, para retener la humedad, antimicótico y tener buen drenaje.  
Continúa en la actividad No. 13
- 8. Prepara una mezcla de 250 ml de lixiviado por cada 20 litros de agua y enraizador.
- 8a. Aplica la mezcla de lixiviado o humus y enraizador sobre el sustrato de las plantas, cada quince días, para proporcionar nutrientes como nitrógenos, fósforo, potasio, promover la formación y crecimiento de raíces y adherencia a su hospedero o sustrato.
- 8b. Fertiliza los árboles con fertilizante granulado, cava tres agujeros alrededor del árbol y aplica 20 g en cada uno, para liberar micronutrientes alrededor de la planta.  
Continúa en la actividad No. 13
- 9. Identifica la presencia de plagas en los individuos de plantas para erradicarla  
¿Qué tipo de plaga de va a eliminar?  
Hongos. Continúa en la actividad 9a  
Insectos. Continúa en la actividad 9b, 9c o 9d
- 9a. Elabora una mezcla de fungicida con óxido de cobre, 50 ml en 5 litros de agua. Esta mezcla se puede adaptar de acuerdo al tipo de insumo disponible.
- 9a1. Riega las plantas antes de aplicar el fungicida.
- 9a2. Aplica la mezcla de fungicida con una bomba aspersora, deja actuar un día.
- 9a3. Riega las plantas 24 horas después.
- 9b. Elabora una mezcla de insecticida, diluye 20 gramos en 5 litros de agua. Aplica en árboles y arbustos, usa aceite esencial de neem para combatir araña roja. Esta mezcla se puede adaptar de acuerdo con el tipo de insumo disponible.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	733

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-005**

- 9b1. Aplica la mezcla con la bomba aspersora a cada hoja.
- 9b2. Riega las plantas 24 horas después.
- 9c. Elabora una mezcla de agua con detergente biodegradable, diluye 100 g en 1 litro de agua.
- 9c1. Fumiga las plantas con la espuma de la mezcla, talla y enjuaga, para controlar la cochinilla, la mosquita blanca y hongo negro.
- 9c2. Riega las plantas, para evitar quemar las hojas.
- 9d. Combate la cochinilla blanca con agua oxigenada y alcohol al 70 %. Ambos tratamientos se aplican directamente con torundas de algodón.
- 9d1. Aplica la mezcla con la bomba aspersora a cada hoja.
- 9d2. Riega las plantas 24 horas después.
- Continúa en la actividad No. 13
- 10. Realiza actividades de mantenimiento general de las plantas en los invernaderos
- 10a. Verifica el exceso de hojarasca y algas en los espejos de agua.
- 10b. Cepilla las paredes de los espejos de los invernaderos, enjuaga y limpia.
- 10c. Mantiene con suficiente agua los espejos.
- 10d. Siembras ejemplares de especies acuáticas nativas y controla su crecimiento.
- 10e. Elabora una composta para obtener sustrato orgánico, en esta primera etapa realiza la mezcla de restos de hojarasca, ramas troceadas, restos de zacate, restos de vegetales, de café y lombrices.
- 10e1. Supervisa la primera etapa de almacenamiento de la composta durante 3 meses.
- 10e2. Realiza el cultivo de lombrices para la composta en sustrato formado por una capa superior de hojarasca, una segunda, coloca este sustrato en tarjas de plástico con tres agujeros centrales en la parte inferior.
- 10e3. Capta por goteo el lixiviado en trastos en la parte inferior de las tarjas.
- 10e4. Usa el lixiviado para abono de plantas.
- 10e5. Obtiene un montículo de composta después de tres meses y pasa a la segunda etapa denominada de Reposo.
- 10e6. Agrega lombrices provenientes del cultivo.
- 10e7. Riega a diario la composta por las mañanas, durante 2 horas.
- 10e8. Supervisa la segunda etapa durante 3 meses.
- 10e9. Obtiene un montículo de composta de 6 meses de procesamiento lista para cosecharse, remueve contantemente con palas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	734

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-005**

10e10. Emplea el resultado de la composta como abono orgánico en todas las plantas.

Continúa en la actividad No. 13

11. Inspecciona visualmente el estado de salud de las orquídeas, da seguimiento si se observa un deterioro y registra el proceso en caso de mal estado de salud.

¿La planta se muere?

Sí. Baja el ejemplar en los formatos correspondientes anexos (DCG-F002, DCG-F003).

No. Regresa a la actividad No. 11

12. Registra las actividades en una bitácora para el seguimiento y para el expediente interno.

13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	735

**Manual de Procedimientos**

**Formato de baja interno**



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DEL ORQUIDARIO Y JARDÍN BOTÁNICO "COMITÁN"  
CURADURÍA GENERAL



DCG-F002

**FORMATO INTERNO DE BAJAS DE EJEMPLARES DE ORQUÍDEAS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Invernadero: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Número total de ejemplares dados de baja: \_\_\_\_\_

Nombre científico	Cantidad de ejemplares	Motivo de la baja

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Titular de la Dirección del OJBC

Carretera Comitán-Las Margaritas KM 2+500, a 800 m Camino Río Grande, Comitán de Domínguez, Chiapas, C.P. 30106, teléfono 9615438890 ext. 302

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	736

## Manual de Procedimientos

### Formato de baja interno

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Colocar el lema actual de documentos oficiales.
2. Indicar la hora, lugar, nombre completo de los presentes y número de expediente de referencia donde están dadas de alta las orquídeas.
3. Agregar el orden del día y la relatoría donde se exponen los motivos de la baja.
4. Firmar los participantes de la reunión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	737

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-006

**Nombre del procedimiento:** Realizar vínculos con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo, crecimiento y reconocimiento del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

**Propósito:** Crear sinergias para fomentar el intercambio de saberes y la investigación científica en colaboración con otras instituciones.

**Alcance:** Desde contactar a instituciones que realizan investigaciones y acciones de conservación de la biodiversidad, hasta establecer una colaboración de trabajo en conjunto.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General.

**Reglas:**

- Convenios establecidos entre instituciones.
- Acuerdos de colaboración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	738

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Contacta vía correo electrónico o recibe invitación por parte de los tres órdenes de gobierno, a organizaciones de la sociedad civil o al sector privado para exponer el tipo de colaboración entre instituciones:
  - Colecta de especímenes vivos. Continúa en la actividad No. 2
  - Donación de ejemplares vivos. Continúa en la actividad No. 3
  - Publicaciones científicas. Continúa en la actividad No. 4
2. Elabora un escrito en donde detalla las actividades de colecta que se realizará y solicita la autorización de la institución.
- 2a. Elabora ficha informativa dirigida al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán” informando sobre la intención de colaborar con las instituciones.
- 2b. Recibe respuesta del titular de la Dirección.
  - ¿Es positiva la respuesta?
    - Si. Continúa en la actividad No. 5
    - No. Regresa a la actividad No. 2
- 2c. Envía la solicitud a la institución correspondiente.
- 2d. Recibe respuesta de la institución:
  - ¿Es positiva la respuesta?
    - No. Continúa en la actividad No. 7
    - Sí. Continúa en la actividad No. 2e
- 2e. Calendariza la actividad de la colecta de ejemplares vivos de plantas en las localidades programadas.
- 2f. Realiza la actividad de la colecta.
- 2g. Entrega informe de actividades al titular de la Dirección y a la institución con quien se acordó la colaboración.
  - Continúa en la actividad No. 7
3. Recibe correo electrónico, llamada telefónica o visita de las personas o instituciones interesadas en realizar donaciones de ejemplares vivos de plantas a la colección viva del orquidario.
- 3a. Envía al remitente el Formato de Donación de Ejemplares Vivos y le indica que deberá elaborar un oficio informando de su interés en realizar la donación de los ejemplares, dirigido al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán”.
- 3b. Recibe el oficio y el Formato de Donación de Ejemplares Vivos debidamente requisitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	739

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-006**

- 3c. Comunica respuesta al remitente indicando que para la donación se debe de cumplir lo siguiente: especie, nombre común si cuenta con ello, una copia del documento que compruebe la procedencia legal de los ejemplares y sin plagas o enfermedades.
- 3d. Recibe el paquete con los ejemplares descritos en el Formato de Donación de Ejemplares Vivos.
- 3e. Coloca los ejemplares de donación en el vivero de propagación durante una semana para eliminar cualquier tipo de plaga que pudieran tener y monitorear su adaptación.
- 3f. Realiza el traslado al área destinada para su exhibición (jardín exterior o invernaderos).
- 3g. Ingresa los datos de los ejemplares en la base de datos de la colección viva.  
Continúa en la actividad No. 7
4. El procedimiento para realizar publicaciones científicas está descrito en el formato SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-009.
5. Recibe del medio de publicación el artículo publicado en el formato correspondiente (CG-004).
6. Informa por medio de una ficha informativa al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" sobre el resultado final.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	740



## Manual de Procedimientos

### Formato de Donación de Ejemplares Vivos

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Colocar la fecha.
2. Indicar el nombre del donante, institución y número de ejemplares donados.
3. Requisar la familia, nombre científico y cantidad de ejemplares por especie.
4. Recabar firma de quien entrega (responsable del invernadero) y Nombre y firma de quien recibe, el Curador General.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	742

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-007**

**Nombre del procedimiento:** Colectar especímenes vivos de plantas para exhibirlas, reproducirlas y enriquecer la colección viva del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

**Propósito:** Incrementar el número de especies de plantas para exhibir colecciones vivas de diversos grupos.

**Alcance:** Desde realizar una programación mensual de recolecta de plantas en el campo, hasta ingresar nuevos ejemplares en la colección.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General.

**Reglas:**

- Contar con Licencia de colecta científica expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, bitácora número 07/K5-0028/11/22.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	743

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza recorridos de prospección en las zonas de interés para verificar los puntos de acceso, las localidades y las distancias en las cuales se recolectarán ejemplares de plantas vivas.
2. Integra un directorio de actores sociales y autoridades ejidales, para solicitar los permisos de acceso a sus territorios.
3. Elabora un cronograma de recolecciones en campo
4. Concerta con las autoridades ejidales o institucionales las fechas programadas para realizar la recolecta de ejemplares de flora, con previo consentimiento.
- 4a. Recibe del titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán” el formato de carta de consentimiento ejidal (formato anexo DCG-F005).
- 4b. Recaba las firmas de la carta de consentimiento por parte de las autoridades ejidales.
5. Recolecta manualmente ejemplares vivos en las localidades programadas, de especies abundantes recolecta hasta cinco ejemplares por especie, por localidad de especie que están amenazadas, de especies raras, para incrementar la riqueza de especies de la colección de plantas vivas del orquidario.
- 5a. Enumera en campo cada ejemplar colectado. Anota el número en una libreta de registro y los siguientes datos: Nombre científico, nombre común, fecha de colecta, localidad, coordenadas geográficas (latitud, longitud), altitud, tipo de vegetación, forma de vida, hábito de crecimiento, altura de la planta, número de ejemplares por especie y observaciones generales.
- 5b. Ingresar los datos de recolecta de los ejemplares en la base de datos de la colección viva del orquidario.
6. Ingresar al vivero de propagación los ejemplares vivos recolectados para que cubran la etapa de cuarentena, agrega sustrato y monitorea su evolución.
7. Ingresar los ejemplares a la colección en invernaderos y jardín botánico exterior para su exhibición.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	744

## Manual de Procedimientos

### Formato de Carta de Consentimiento

DCG-F005

#### CARTA DE CONSENTIMIENTO

Fecha 1

**Dirección General de Vida Silvestre**  
**Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental**  
**Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**P R E S E N T E**

Quien suscribe, otorga esta carta de consentimiento al siguiente personal del **Orquidario** y **Jardín Botánico** “Comitán”:  
\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_; quienes laboran en la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; y están ejecutando el proyecto \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, en la Región Meseta Comiteca Tojolabal.  
El objetivo es trabajar en el área \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_, con actividades de recorridos para la recolección y georeferenciación de poblaciones de plantas. Asimismo, damos nuestro consentimiento para la captura y uso de fotografías de las actividades realizadas.

Sirva la presente para refrendar el compromiso en las actividades de conservación de la flora de la región. Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA** 5

**CARGO** 6

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	745

## Manual de Procedimientos

### Formato de Carta de Consentimiento

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Fecha de la elaboración de la solicitud
2. Nombres de las personas autorizadas en la licencia de colecta
3. Nombre del proyecto que se está ejecutando
4. Nombre de la localidad o ejido en donde se coleccionará
5. Nombre y firma de la persona de la localidad o ejido que autoriza el permiso para coleccionar
6. Cargo de la persona de la localidad o ejido que autoriza el permiso para coleccionar

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	746

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-008

**Nombre del procedimiento:** Planificar y colaborar en actividades para difundir la conservación de la biodiversidad florística y faunística.

**Propósito:** Incrementar la cultura científica al público en general y especializado a través de medios electrónicos y escritos.

**Alcance:** Desde definir el objetivo y las actividades de eventos de difusión de la biodiversidad y solicitar la participación en eventos que difundan la importancia ecológica de las especies, hasta compartir e informar sobre los resultados del evento.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	747

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-008**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Participa en reuniones con el titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" para elaborar un programa de eventos anuales donde el orquidario propone actividades en temas ambientales y biodiversidad.
2. Define los objetivos de cada evento y plantea actividades como talleres, pláticas, recorridos, entre otros que complementen las actividades principales de cada evento a celebrar.
3. Participa en los eventos de difusión planeados de acuerdo con la programación autorizada.  
  
¿Participa en eventos externos al orquidario?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Continúa en la actividad No. 7
4. Elabora ficha informativa dirigida al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" para informar sobre la intención de participar en exposiciones externas.
5. Recibe respuesta del titular de la Dirección.  
  
¿Es positiva la respuesta?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 6  
No. Continúa en la actividad No. 7
6. Participa en exposiciones o eventos para promover el desarrollo de colecciones científicas y el conocimiento de la biodiversidad.
7. Informa por medio de una ficha informativa al titular de la Dirección sobre los resultados obtenidos.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	748

Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-009

**Nombre del procedimiento:** Preparar documentos científicos para contribuir con la conservación de la riqueza biológica.

**Propósito:** Ofrecer información verídica para que la sociedad adquiriera una opinión sobre los avances de la ciencia y sus alcances.

**Alcance:** Desde recopilar la información base, hasta la publicación de reportes, boletines, notas o artículos de divulgación nacional o internacional.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría General.

**Reglas:**

- Normas editoriales establecidos por el medio de publicación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	749

**Descripción del Procedimiento:**

1. Genera información de datos técnicos para la elaboración de escritos para difundir y divulgar el conocimiento de la biodiversidad de manera interna y en colaboración con instituciones nacionales o extranjeras.

Nota: Los datos técnicos incluyen información taxonómica de especies, períodos de floración, riqueza, composición, abundancia, listas florísticas, diversidad, hábitat, distribución, morfología, entre otros aspectos ecológicos.

2. Elabora ficha informativa dirigida al titular de la Dirección, mediante el cual informa sobre la información generada en el Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

- 2a. Recibe respuesta del titular de la Dirección.

¿Es positiva la respuesta?

No. Regresa a la actividad No. 2

Si. Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora el material con la información generada.

¿Qué tipo de material elabora?

Difusión. Continúa en la actividad No. 4

Divulgación. Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora escritos científicos para difundir el conocimiento de la biodiversidad orientado hacia un público especialista.

- 4a. Adecúa el escrito del material de a las normas editoriales establecidas por cada medio de publicación difusión electrónico o escrito.

- 4b. Envía al medio de publicación la propuesta del manuscrito para que sea evaluado.

- 4c. Espera el dictamen del medio de publicación para realizar las adecuaciones solicitadas.

- 4d. Realiza los cambios sugeridos al escrito por parte del medio de publicación.

- 4e. Publica el material de difusión.

5. Elabora documentos científicos que reelaboran el conocimiento científico especializado y lo orienta hacia un público general, para acercar el conocimiento a lectores no especializados.

Nota: Los documentos de divulgación pueden ser notas rápidas para publicación en plataformas de redes sociales, boletines informativos, revistas, libros y artículos de circulación estatal, nacional o internacional. La divulgación científica puede realizarse también a través de la televisión, la radio u otros medios escritos.

- 5a. Adecúa el escrito a las normas editoriales establecidas por cada medio de publicación del material de divulgación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	750

**Manual de Procedimientos SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CG-009**

- 5b. Envía la propuesta del manuscrito para que sea evaluado.
- 5c. Espera el dictamen del medio de publicación para realizar las adecuaciones solicitadas.
- 5d. Realiza los cambios sugeridos.
- 5e. Divulga la información en distintos medios electrónicos o escritos.
6. Informa por medio de una ficha informativa al Titular de la Dirección del OJBC sobre el resultado final.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	751

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-001

**Nombre del procedimiento:** Realizar proyectos de investigación con la finalidad de dar a conocer los recursos florísticos del estado y las colecciones biológicas del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

**Propósito:** Generar conocimiento florístico del estado de Chiapas y de las colecciones biológicas del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

**Alcance:** Desde el diseño del programa o proyecto hasta la entrega de los resultados.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría de Herbario y Laboratorio.

**Reglas:**

- NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. En su capítulo III. Flora y Fauna Silvestre, incluye los criterios para la preservación y aprovechamiento sustentable de flora y fauna silvestre.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo Estatal Ambiental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	752

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-001**

**Descripción del Procedimiento:**

18. Realiza la búsqueda de convocatorias para poder someter proyectos y recibir financiamiento en materia de colecciones biológicas y recursos florísticos.
19. Elabora ficha informativa dirigida al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" informando sobre la intención de someter proyectos y recibir financiamiento.  
  
¿Es positiva la respuesta?  
  
No. Continúa en la actividad No. 11  
Si. Continúa en la actividad No. 3
20. Recaba la información necesaria y elabora el proyecto de investigación, en el cual incluya el título, objetivo, justificación, metodología y desglose de requerimientos; determina el tipo de apoyo institucional: Proyecto de Inversión, Proyecto de Fondo Estatal Ambiental y Proyecto de otras Instituciones.
21. Recaba los documentos y los formatos solicitados en las convocatorias.
22. Envía la propuesta de proyecto, así como los documentos y los formatos a la institución financiadora.
23. Recibe de la institución financiadora que emitió la convocatoria los resultados.  
  
¿Aprobó la solicitud?  
  
No. Continúa en la actividad No. 11  
Si. Continúa en la actividad No. 7
24. Elabora ficha informativa mediante el cual da a conocer, los resultados positivos de la propuesta del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de ficha informativa: Titular del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".  
1ª. Copia de ficha informativa: Archivo.
25. Ejecuta el proyecto.
26. Realiza el seguimiento y evaluación del proyecto.
27. Elabora oficio mediante el cual remite informe final de la finalización del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Institución financiadora.  
1ª. Copia del oficio: Titular del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
28. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	753

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-002

**Nombre del procedimiento:** Actualizar y dar mantenimiento a la colección biológica de Herbario.

**Propósito:** Fortalecer y dar mantenimiento a la colección biológica de herbario.

**Alcance:** Desde la colecta de material botánico hasta el mantenimiento de la colección.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría de Herbario y Laboratorio.

### Reglas:

Para la colecta de material:

- NORMA Oficial Mexicana, NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. En su capítulo III. Flora y Fauna Silvestre, incluye los criterios para la preservación y aprovechamiento sustentable de flora y fauna silvestre.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Licencia de colecta científica o con propósitos de enseñanza en materia de vida silvestre, No. bitácora 07/K5-0028/11/22.
- Para el mantenimiento de la colección:
- Los nombres correctos y actualizados de las especies deberán ser consultados en bases de datos internacionales como Plants of the World Online (POWO), Tropicos de Missouri Botanical Garden o la que se encuentre vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	754

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza la prospección de áreas susceptibles de colecta de material botánico.
2. Informa al titular del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán” de los sitios probables de colecta, con la finalidad de que elabore la solicitud de permiso de las localidades, formato DCHyL-F-001.
3. Contacta a las autoridades y/o pobladores de las localidades a visitar para solicitar la autorización de la colecta.  
  
¿Aprueban la autorización?  
  
No. Continúa en la actividad No. 25  
Si. Continúa en la actividad No. 4
4. Colecta el material que se encuentre con estructuras reproductoras (flores, frutos, estróbilos o soros).
5. Realiza la captura de fotografías de cada planta colectada para alimentar el banco de imágenes del Departamento.
6. Registra cada planta colectada en la libreta de colecta, asignando un número consecutivo a cada una de ellas, asimismo anota las características más sobresalientes de cada planta colectada.
7. Escribe los datos del sitio de colecta: municipio, localidad, coordenadas geográficas, altitud y tipo de vegetación en la libreta de colecta.
8. Integra el material colectado de la manera siguiente: coloca y extiende cada ejemplar en una hoja de periódico, las plantas de mayor tamaño deben doblarse en forma de V, N o M, rotula cada periódico con el número consecutivo asignado, coloca cada periódico con la planta entre dos cartones, alterna un periódico con una planta, coloca todos los periódicos y cartones con plantas entre las prensas de madera y ajusta la prensa de madera con el ixtle.
9. Seca el material colectado, colocándolo en la secadora que se encuentra en el herbario del OJBC.
10. Revisa cada tres días el proceso de secado de las plantas y ajusta la correa de ixtle.
11. Registra en la base de datos de colectas cada planta colectada con todos los datos recabados en el sitio.
12. Identifica taxonómicamente el material colectado con ayuda de literatura (claves taxonómicas) y el microscopio estereoscópico.
13. Elabora las etiquetas de cada planta colectada, de acuerdo al formato DCHyL-F-002.
14. Realiza el montaje de cada planta y numera cada planta con un número consecutivo, para ello coloca el sello del herbario en la parte superior derecha.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	755

## Manual de Procedimientos

### SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-002

15. Registra en la base de datos del Herbario cada ejemplar montado y le asigna un número consecutivo.
16. Envuelve cada ejemplar en camisas de papel revolución, rotuladas con la familia botánica y el nombre científico.
17. Coloca los ejemplares correspondientes a cada género botánico en carpetas de cartulina bristol color amarillo y las rotula con el nombre de la familia botánica al que corresponden.
18. Coloca las carpetas en los anaqueles correspondientes.
19. Revisa bimestralmente toda la colección para detectar posibles plagas, determina:  
¿Hay plagas?  
Si. Continúa en la actividad No. 25  
No. Continúa en la actividad No. 21
20. Revisa bimestralmente toda la colección para detectar cartulinas, camisas y carpetas deterioradas, determina:  
¿Hay deterioro?  
Si. Cambia el material deteriorado.  
No. Continúa en la actividad No. 21
21. Revisa bimestralmente literatura para detectar cambios nomenclaturales (en los nombres de las familias y especies botánicas), determina:  
¿Hay cambios?  
No. Continúa en la actividad No. 25  
Si. Continúa en la actividad No. 22
22. Coloca una etiqueta de corrección con el nuevo nombre de la familia o especie en los ejemplares con cambios nomenclaturales.
23. Corrige los nombres en las camisas y las carpetas de los ejemplares con cambios nomenclaturales, así como en la base de datos del Herbario.
24. Realiza la fumigación semestralmente, o bien cuando haya plagas en los ejemplares o herbario.
25. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	756

Manual de Procedimientos

“Carta de Consentimiento”

F-001

CARTA DE CONSENTIMIENTO

Fecha 1

Dirección General de Vida Silvestre  
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental  
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales  
**P R E S E N T E**

Quien suscribe, otorga esta carta de consentimiento al siguiente personal del **Orquidario** <sup>2</sup> y **Jardín Botánico** **“Comitán”**:  
\_\_\_\_\_ ; quienes laboran en la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural; y están ejecutando el proyecto <sup>3</sup> \_\_\_\_\_, en la Región Meseta Comiteca Tojolabal.

El objetivo es trabajar en el área <sup>4</sup> \_\_\_\_\_, con actividades de recorridos para la recolección y georeferenciación de poblaciones de plantas. Asimismo, damos nuestro consentimiento para la captura y uso de fotografías de las actividades realizadas.

Sirva la presente para refrendar el compromiso en las actividades de conservación de la flora de la región. Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA** <sup>5</sup>

**CARGO** <sup>6</sup>

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	757

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato Carta de Consentimiento

#### Descripción del Instructivo de llenado del formato:

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de la elaboración de la solicitud.
2. Nombres de las personas autorizadas en la licencia de colecta.
3. Nombre del proyecto que se está ejecutando.
4. Nombre de la localidad o ejido en donde se coleccionará.
5. Nombre y firma de la persona de la localidad o ejido que autoriza el permiso para coleccionar.
6. Cargo de la persona de la localidad o ejido que autoriza el permiso para coleccionar.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	758

Manual de Procedimientos

Formato Etiqueta de Ejemplares

F-002



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL  
HERBARIO DEL ORQUIDARIO Y JARDÍN BOTÁNICO "COMITÁN"  
Plantas de: Chiapas, México



1 Flora de \_\_\_\_\_

2 **FAMILIA**

3 **GÉNERO** 4 **ESPECIE** 5 **AUTOR** 6 **DETERMINÓ** 7 **FECHA\_DET**

8 **MUNICIPIO**, 9 **LOCALIDAD**  
10 **LATITUD N**, 11 **LONGITUD O**, 12 **ALTITUD m**, 13 **TIPO VEGETACIÓN**  
14 **DATOS**. 15 **NOMBRE COMÚN**. 16 **ENDEMISMO**. 17 **NOM-059**.  
18 **EN CULTIVO EN**

19 **COLECTORES** 20 **NÚM\_COLECTA**  
21 **FECHA\_COLECTA**

22 **BD- HOJBC:**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	759

## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado del formato Etiqueta de ejemplares

#### Descripción del Instructivo de llenado

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la localidad o región de donde proceden las plantas colectadas
2. Familia botánica
3. Epíteto genérico
4. Epíteto específico
5. Nombre del autor de la especie
6. Persona que determino la planta
7. Mes y año de determinación
8. Municipio de colecta
9. Sitio de colecta
10. Latitud del sitio de colecta
11. Longitud del sitio de colecta
12. Altitud del sitio de colecta
13. Tipo de vegetación del sitio de colecta
14. Características de la planta colectada
15. Nombre común de la planta colectada
16. Colocar si es endémica de México o endémica de Chiapas
17. Indicar si la planta colectada está en la NOM-059-SEMARNAT-2010
18. Indicar si la planta colectada está cultivada en el OJB y en qué invernadero o esfera
19. Nombre de las personas que colectaron
20. Número de la persona que rotuló las plantas
21. Fecha de la colecta
22. Número asignado en la Base de datos del Herbario

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	760

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-003

**Nombre del procedimiento:** Realizar vínculos con diferentes dependencias e instituciones con la finalidad de incrementar la colección del Herbario y colaborar en materia de recursos florísticos.

**Propósito:** Fortalecer la colaboración con instituciones gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado con la finalidad de consolidar la colección del Herbario, así como generar conocimiento florístico.

**Alcance:** Desde el contacto con las instituciones hasta colaborar con las dependencias.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría de Herbario y Laboratorio.

**Reglas:**

- Convenios y acuerdos de colaboración entre instituciones.
- Convocatorias.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	761

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Contacta a los diferentes órdenes de gobierno, la sociedad civil o el sector privado para exponer las actividades que desea realizar (intercambio, préstamo o donación de ejemplares; difusión y divulgación científica).
2. Elabora ficha informativa dirigida al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" informando sobre la intención de colaborar con las instituciones.  
  
¿Es positiva la respuesta?  
  
No. Continúa en la actividad No. 8  
Si. Continúa en la actividad No. 3
3. Determina el tipo de colaboración:
  - Colaboración con herbarios para intercambio de ejemplares herborizados. Continúa en la actividad No. 4
  - Colaboración para donación de ejemplares herborizados. Continúa en la actividad No. 5
  - Colaboración con herbarios para préstamo de ejemplares herborizados. Continúa en la actividad No. 6
  - Colaboración para difusión y divulgación científica. Continúa en la actividad No. 7
4. Contacta vía correo electrónico, llamada telefónica o visita, a curadores de herbarios nacionales o extranjeros con la finalidad de comenzar con el intercambio de material herborizado, requisita el formato DCHyL-F-003.
  - 4a. Envía por paquetería los ejemplares de intercambio y recibe del herbario receptor la misma cantidad de ejemplares que se enviaron, con el formato DCHyL-F-003 debidamente requisitado.
  - 4b. Coloca los ejemplares de intercambio en la secadora durante una semana para eliminar cualquier tipo de plaga que pudieran tener, realiza el montaje, encamisado y encarpetao de cada ejemplar y registra cada ejemplar en la base de datos del Herbario.
  - 4c. Coloca en los anaqueles correspondientes los ejemplares montados.
5. Contacta vía correo electrónico, llamada telefónica o recibe visita de la persona o sociedad civil para informar que desea donar material al herbario del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
  - 5a. Envía a la persona o sociedad civil el formato DCHyL-F-004 y recibe el formato debidamente requisitado.
  - 5b. Informa mediante correo electrónico a la persona o sociedad civil, que para la donación se debe de cumplir lo siguiente: los ejemplares deberán estar herborizados, no deteriorados, libres de plagas y contar con su etiqueta impresa. Además, de incluir en el paquete la lista de los ejemplares y sus duplicados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	762

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-003**

- 5c. Recibe el paquete con el número de ejemplares descritos en el formato DCHyL-F-004 y coloca los ejemplares de donación en la secadora durante una semana para eliminar cualquier tipo de plaga que pudieran tener.
- 5d. Realiza el montaje, encamisado y encarpelado de cada ejemplar, registra en la base de datos del Herbario y coloca en los anaqueles correspondientes los ejemplares montados.
6. Recibe correo electrónico, llamada telefónica o visita del curador de un herbario nacional o extranjero, para informar que desea solicitar un préstamo de material herborizado depositado en el herbario del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
- 6a. Envía al curador de un herbario nacional o extranjero el formato de Préstamo de Ejemplares de Herbario: DCHyL-F-005 y le indica que deberá elaborar un oficio solicitando préstamo de material herborizado, dirigido al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
- 6b. Recibe el oficio y el Formato de Préstamo de Ejemplares de Herbario debidamente requisitado. 6c. Informa al remitente, que para el préstamo deberá comprometerse a cuidar los ejemplares de manera adecuada, deberá hacer las anotaciones en cada ejemplar prestado, el tiempo de préstamo y el pago de la paquetería de envío, desde el Herbario del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" a su dirección y viceversa correrá a cargo de él.
- 6d. Recibe respuesta del remitente y el Formato de Préstamo de Ejemplares de Herbario debidamente llenado.
- 6e. Envía el material solicitado, estipulando que el préstamo es por seis meses.
- 6f. Recibe el material en préstamo una vez transcurrido los seis meses de préstamo.
- 6g. Coloca los ejemplares de préstamo en la secadora durante una semana para eliminar cualquier tipo de plaga que pudieran tener y coloca en los anaqueles correspondientes los ejemplares montados.
7. Contacta vía correo electrónico, llamada telefónica o visita (o recibe solicitud) a investigadores nacionales o extranjeros con la finalidad de realizar trabajos en materia de recursos florísticos y/o colecciones biológicas
- 7a. Elabora junto con los investigadores contactados, material de difusión y divulgación científica (artículos, ponencias, talleres).
- 7b. Envía el trabajo a la revista (artículos) o evento (ponencias, talleres, exposiciones, exhibiciones) acordado con los investigadores contactados.
- 7c. Entrega informe al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	763

## Manual de Procedimientos

### Formato de Intercambio de Ejemplares de Herbario



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DEL ORQUIDARIO Y JARDÍN BOTÁNICO "COMITÁN"  
DEPARTAMENTO DE CURADURÍA DE HERBARIO Y LABORATORIO  
HERBARIO DEL OJBC



F-003

#### FORMATO DE INTERCAMBIO DE EJEMPLARES DE HERBARIO

Fecha: 1 \_\_\_\_\_

Nombre del responsable: 2 \_\_\_\_\_

Cargo: 3 \_\_\_\_\_

Institución: 4 \_\_\_\_\_

Número total de ejemplares: 5 \_\_\_\_\_

Forma de entrega del material:  
Personal: 6 \_\_\_\_\_

Paquetería: 7 \_\_\_\_\_  
Número de envío y paquetería:  
8 \_\_\_\_\_

Familia botánica:	Nombre científico:	Cantidad de ejemplares:
<u>9</u>		

Observaciones:

10

11  
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien entrega

12  
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe

Carretera Comitán – Las Margaritas km 2+500 a 800 m. ranchería Rio Grande. C.P. 30106.  
Comitán de Domínguez, Chiapas. Teléfono 961 5438890 Ext 302.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	764

## Manual de Procedimientos

### Formato de Intercambio de Ejemplares de Herbario

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Fecha del envío del intercambio.
2. Nombre de quien solicita el intercambio.
3. Completar lo que se indica.
4. Nombre de la Institución de quien solicita el intercambio.
5. Completar lo que se indica.
6. Completar lo que se indica.
7. Completar lo que se indica.
8. Completar lo que se indica.
9. Completar lo que se indica.
10. Descripción de alguna observación en el material que se enviará.
11. Nombre de quien solicita el intercambio.
12. Nombre del titular del Departamento de Curaduría de Herbario y Laboratorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	765



## Manual de Procedimientos

### Formato de Donación de Ejemplares de Herbario

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Fecha de la donación de material.
2. Nombre de quien donará el material.
3. Nombre de la Institución de quien solicita el intercambio.
4. Completar lo que se indica.
5. Completar lo que se indica.
6. Descripción de alguna observación en el material que se está donando.
7. Nombre del titular del Departamento de Curaduría de Herbario y Laboratorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	767

Manual de Procedimientos

Formato de Préstamo de Ejemplares de Herbario



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS  
DIRECCIÓN DEL ORQUIDARIO Y JARDÍN BOTÁNICO "COMITÁN"  
DEPARTAMENTO DE CURADURÍA DE HERBARIO Y LABORATORIO  
HERBARIO DEL OJBC



F-005

FORMATO DE PRÉSTAMO DE EJEMPLARES DE HERBARIO

Fecha de préstamo: 1

Fecha de devolución: 2

Nombre del solicitante: 3

Institución: 4

Dirección: 5

Número total de ejemplares: 6

Forma de entrega del material:  
Personal: 7

Paquetería: 8  
Número de envío y paquetería:  
9

Familia botánica:	Nombre científico:	Cantidad de ejemplares:
<u>10</u>		

Observaciones:  
11

12  
Nombre y firma de quien entrega

13  
Nombre y firma de quien recibe

Carretera Comitán – Las Margaritas km 2+500 a 800 m. ranchería Rio Grande. C.P. 30106.  
Comitán de Domínguez, Chiapas. Teléfono 961 5438890 Ext 302.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	768

## Manual de Procedimientos

### Formato de Préstamo de Ejemplares de Herbario

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Fecha del envío del préstamo de material.
2. Fecha de devolución la cual será de seis meses después de la fecha de envío.
3. Nombre de quien solicita el préstamo.
4. Nombre de la Institución de quien solicita el préstamo.
5. Dirección de la Institución de quien solicita el préstamo.
6. Completar lo que se indica.
7. Completar lo que se indica.
8. Completar lo que se indica.
9. Completar lo que se indica.
10. Completar lo que se indica.
11. Descripción de alguna observación del material que se solicita.
12. Nombre del curador del Herbario que solicita el préstamo.
13. Nombre del titular del departamento de Curaduría de Herbario y Laboratorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	769

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-004

**Nombre del procedimiento:** Organizar y participar en eventos y actividades enfocadas en conocer la biodiversidad del Estado.

**Propósito:** Difundir el trabajo realizado en el Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" a la población.

**Alcance:** Desde la generación del material y la información hasta la exposición y exhibición.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría de Herbario y Laboratorio.

**Políticas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	770

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Genera y recaba información sobre la biodiversidad del estado para su posterior exhibición y exposición.
2. Determina el tipo de actividad a realizar:  
  
Exhibición y exposición en las instalaciones del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán". Continúa en la actividad No. 3  
Exhibición y exposición en otros espacios. Continúa en la actividad No. 6
3. Participa en reuniones con el titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" para elaborar un programa de eventos anuales y determina el tipo de actividades:  
  
Actividades de exhibición. Continúa en la actividad No. 4  
Actividades de exposición. Continúa en la actividad No. 5
4. Propone actividades de exhibición de fotografías de la biodiversidad del estado así como las relacionadas con las labores del Herbario.
- 4a. Reúne y prepara la información y el material que será utilizado en las actividades de exhibición, cercanos a la fecha de realización y ejecuta las actividades de exhibición asignadas y programadas para cada evento
5. Propone actividades tales como pláticas, ponencias y recorridos para todo tipo de público.
- 5a. Reúne y prepara la información y el material que será utilizado en las pláticas, ponencias y recorridos, cercanos a la fecha de realización y ejecuta las actividades de exhibición asignadas y programadas para cada evento.
6. Envía o recibe invitación para impartir pláticas, ponencias, recorridos, o para el montaje de exhibiciones; en eventos nacionales o internacionales para difundir el conocimiento, el desarrollo o la investigación de la biodiversidad del estado.
- 6a. Elabora ficha informativa al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" sobre la invitación:  
  
¿Es positiva la respuesta?  
  
No. Continúa en la actividad No. 7  
Si. Continúa en la actividad No. 6b
- 6b. Realiza los trámites necesarios para participar en los eventos nacionales e internacionales.
- 6c. Reúne y prepara la información y el material que será utilizado en los eventos, cercanos a la fecha de realización.
- 6d. Asiste al evento y realiza las actividades asignadas y programadas y entrega informe al Titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" al culminar las actividades del evento.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	771

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-005

**Nombre del procedimiento:** Elabora material de difusión y talleres en materia ambiental, de colecciones biológicas y de recursos florísticos al público en general.

**Propósito:** Difundir el trabajo realizado en el Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" a la población.

**Alcance:** Desde la generación del material y la información hasta la entrega de los resultados.

**Responsable del procedimiento:** Curaduría de Herbario y Laboratorio.

**Políticas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	772

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-005

### Descripción del Procedimiento:

1. Genera y recaba información en materia ambiental, de colecciones biológicas y de recursos florísticos para su difusión y divulgación, determina:
  - Información para difundir en redes sociales de la Secretaría y del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán". Continúa en la actividad No. 2
  - Información para difundir en las instalaciones del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán". Continúa en la actividad No. 3
  - Información para elaborar material impreso y/o electrónico. Continúa en la actividad No. 4
  - Información para difundir en medios impresos y/o electrónicos de otras instituciones. Continúa en la actividad No. 5
2. Elabora material de divulgación tales como efemérides ambientales, notas rápidas, fichas técnicas, ¿Sabías qué? y boletines.
  - 2a. Remite de manera electrónica la información al personal responsable de las funciones de difusión de esta Secretaría para su validación y publicación en redes sociales.
3. Elabora el contenido y el material para presentarlos en talleres y senderismos.
  - 3a. Ejecuta los talleres y senderismos programados.
4. Elabora material didáctico impreso y/o electrónico.
  - 4a. Remite el material didáctico impreso al personal responsable de las funciones de vinculación con Talleres Gráficos de esta Secretaría para su validación e impresión.
  - 4b. Ofrece el material didáctico impreso y/o electrónico a los visitantes del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
5. Elabora material (artículos científicos, artículos de divulgación, libros, guías, guiones) para presentar en diversos medios electrónicos o impresos de otras instituciones.
  - 5a. Adecúa el material a las normas establecidas por cada medio de publicación.
  - 5b. Elabora ficha informativa al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán" sobre el material que se desea enviar a diferentes medios:
    - ¿Es positiva la respuesta?
    - Si. Continúa en la actividad No. 5c
    - No. Continúa en la actividad No. 6
  - 5c. Envía de manera económica la propuesta del material al medio electrónico o impreso para que sea evaluado y revisado, por el titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
  - 5d. Recibe respuesta del comité evaluador y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	773

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-CHyL-005**

¿Es positiva la respuesta?

No. Continúa en la actividad No. 6  
Si. Continúa en la actividad No. 5e

- 5e. Realiza los cambios necesarios y sugeridos y envía el material para su publicación a los diferentes medios.
- 5f. Entrega informe al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
- 6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	774

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-001

**Nombre del procedimiento:** Recepcionar y dar trámite a solicitudes de los servicios que se ofrecen para planear la actividad a realizar y recibir a los visitantes programados.

**Propósito:** Dar trámite a las solicitudes recibidas, referentes a la atención al visitante, coordinar la programación de las actividades a realizar y dar la bienvenida a los visitantes.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud del servicio hasta coordinar la bienvenida de los visitantes programados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración y Apoyo Operativo.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Políticas:**

- Contactar el grupo solicitante.
- Compartir el catálogo de servicios.
- Solicitar al demandante del servicio, información sobre: Tema de interés de la visita, número de integrantes, la fecha y hora de la visita y se solicita que esta sea confirmada por medio de los formatos que corresponde.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	775

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-001

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público a través del correo electrónico oficial o de forma impresa oficio de solicitud, o vía telefónica, se les da a conocer los formatos según el servicio que se requiere.
  - a). Oficio solicitud recorrido temático formato para escuelas
  - b). Oficio solicitud senderismo de colecta botánica
  - c). Oficio solicitud senderismo por el humedal d).
  - Oficio solicitud talleres formato para escuelas
2. Recibe el formato correspondiente, según el servicio solicitado.
 

¿Existe disponibilidad para la fecha solicitada?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Contacta vía telefónica al solicitante y se le comenta que en la fecha solicitada ya se cuenta con actividades programadas y si desea cambiar la fecha.
 

¿El solicitante accede a cambiar la fecha?

No. Continúa en la actividad No. 9  
Si. Continúa en la actividad No. 3
3. Notifica vía correo electrónico al solicitante de la aceptación de la solicitud, asimismo brinda recomendaciones para el día de su visita.
4. Notifica de manera económica al titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán", la agenda y rol del personal de atención al visitante, para que se designe al personal que estará a cargo de la atención.
5. Envía correo electrónico al personal involucrado, con copia al titular de la Dirección y a los titulares de los Departamentos para dar a conocer las actividades planeadas.
6. Prepara materiales y documentación a utilizar el día programado.
7. Recibe a los visitantes agendados, indica que pasen a la taquilla para su registro y cobro correspondiente.
8. Invita a pasar al área administrativa para dar la bienvenida correspondiente, en presencia del titular de la Dirección, jefes de departamento, personal de visitantes y personal asignado previamente para las actividades planeadas.
9. Indica el inicio del recorrido.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	776

Manual de Procedimientos Formato de  
Solicitud de Recorrido Temático

F-001

Director del Orquidiario y Jardín Botánico "Comitán".  
Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.  
P r e s e n t e.

ASUNTO: Solicitud Recorrido Temático.

Por medio del presente me es grato saludarle y a la vez solicitar su apoyo para que se nos brinde el recorrido temático: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ en las instalaciones del Orquidiario y Jardín Botánico "Comitán". Para los grupos \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, asistiendo un total de (número de alumnos y docentes aproximadamente) (4) de la institución a mi cargo, el cual se tiene programado para el (día, mes, horario de inicio y termino de las actividades)(5).

Cabe señalar que daremos cabal cumplimiento a los lineamientos que la Institución nos indique durante nuestra estancia en sus instalaciones para el desarrollo de actividades. Se anexa lista de asistencia de los alumnos y docentes que asistirán.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

Firma: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	777

## Manual de Procedimientos

### Formato de Solicitud de Recorrido Temático

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Fecha actual, día, mes y año.
2. Tema que se requiere para el día de la visita.
3. Mencionar número de grupos.
4. Registrar total de alumnos, docentes y padres de familia.
5. Fecha por programar, día, mes y año.
6. Firma del solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	778

Manual de Procedimientos

Formato de Solicitud de Senderismo de Colecta Botánica

F-002

Comitán de Domínguez, Chiapas,  
(Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.) (1)

Director del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán"  
Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural  
P r e s e n t e

**ASUNTO:** Solicitud Senderismo de Colecta Botánica

Por medio del presente me es grato saludarle y a la vez solicitar su apoyo para que se nos brinde el **Senderismo de Colecta Botánica** en las instalaciones del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán". Para los grupos \_\_\_\_\_(2) \_\_\_\_\_, asistiendo un total de (número de alumnos y docentes aproximadamente) (3) de la institución a mi cargo, el cual se tiene programado para el (día, mes, horario de inicio y termino de las actividades).(4)

Cabe señalar que daremos cabal cumplimiento a los lineamientos que la Institución nos indique durante nuestra estancia en sus instalaciones para el desarrollo de actividades. Se anexa lista de asistencia de los alumnos y docentes que asistirán.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

Firma: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	779

## Manual de Procedimientos

### Formato de Solicitud de Senderismo de Colecta Botánica

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Fecha actual, día, mes y año.
2. Mencionar número de grupos.
3. Registrar total de alumnos, docentes y padres de familia.
4. Fecha por programar, día, mes y año.
5. Firma del solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	780

Manual de Procedimientos

Formato de Solicitud de Senderismo por el Humedal

F-003

Director del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán"  
Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural  
P r e s e n t e

**ASUNTO:** Solicitud Senderismo por el Humedal

Por medio del presente me es grato saludarle y a la vez solicitar su apoyo para que se nos brinde el **Senderismo por el Humedal** en las instalaciones del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán". Para los grupos \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, asistiendo un total de (número de alumnos y docentes aproximadamente) (3) de la institución a mi cargo, el cual se tiene programado para el (día, mes, horario de inicio y termino de las actividades).(4)

Cabe señalar que daremos cabal cumplimiento a los lineamientos que la Institución nos indique durante nuestra estancia en sus instalaciones para el desarrollo de actividades. Se anexa lista de asistencia de los alumnos y docentes que asistirán.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

Firma: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	781

## Manual de Procedimientos

### Formato de Solicitud para Senderismo por el Humedal

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Fecha actual, día, mes y año.
2. Mencionar número de grupos.
3. Registrar total de alumnos, docentes y padres de familia.
4. Fecha por programar, día, mes y año.
5. Firma del solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	782

Manual de Procedimientos

Formato de Solicitud de Taller

F-004

Comitán de Domínguez, Chiapas.  
(Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_) (1)

Comitán".  
Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.  
P r e s e n t e.

ASUNTO: Solicitud Taller.

Por medio del presente me es grato saludarle y a la vez solicitar su apoyo para que se nos brinde el taller: \_\_\_\_\_ (2) en las instalaciones del Orquidiario y Jardín Botánico "Comitán". Para los grupos \_\_\_\_\_ (3), asistiendo un total de (número de alumnos y docentes aproximadamente) (4) de la institución a mi cargo, el cual se tiene programado para el (día, mes, horario de inicio y termino de las actividades).(5)

Cabe señalar que daremos cabal cumplimiento a los lineamientos que la Institución nos indique durante nuestra estancia en sus instalaciones para el desarrollo de actividades. Se anexa lista de asistencia de los alumnos y docentes que asistirán.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Firma: \_\_\_\_\_ (6)

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	783

## Manual de Procedimientos

### Formato de Solicitud de Taller

#### Descripción del Instructivo de llenado:

1. Fecha actual, día, mes y año.
2. Mencionar el taller que solicitan.
3. Grupos que realizaran la visita.
4. Registrar total de alumnos, docentes y padres de familia.
5. Fecha por programar, día, mes y año.
6. Firma del solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	784

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-002

**Nombre del procedimiento:** Coordinar eventos para difundir las colecciones biológicas que se resguarda en la Dirección.

**Propósito:** Organizar diferentes eventos en donde se promueva el conocimiento de la flora del estado y con ello fomentar una adecuada cultura ambiental.

**Alcance:** Desde la reunión de organización hasta la evaluación del evento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración y Apoyo Operativo.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	785

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Realiza reunión con el titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán", para solicitar visto bueno de las actividades a realizar.
2. Elabora circular mediante la cual solicita mencionen las posibles actividades para organizar el evento y/o festejo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la circular: Archivo.  
1ª. Copia de la circular: Titular de la Curaduría General.  
2ª. Copia de la circular: Titular de Herbario y Laboratorio.
3. Realiza listado de propuestas, análisis de propuestas, rol de actividades y elabora ficha técnica y carta descriptiva del evento con las actividades propuestas en la reunión.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía la ficha técnica y carta descriptiva para validación y/o aprobación, imprime, recaba firma del titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán", fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
1ª. Copia del memorándum: Minutario.

¿Existen observaciones a la ficha técnica y carta descriptiva?

Si. Regresa a la actividad No. 3  
No. Continúa en la actividad No. 5
5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la elaboración de los promocionales y reconocimientos correspondientes, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Oficina de la C. Secretaria.  
1ª. Copia del memorándum: Minutario.
6. Recibe el diseño del material mediante correo electrónico por parte del área de difusión y valida la información para su posterior impresión y/o publicación
 

¿Existen observaciones a los promocionales y reconocimientos?

Si. Regresa a la actividad No. 5  
No. Continúa en la actividad No. 8
7. Publica en redes sociales los promocionales.
8. Imprime los reconocimientos correspondientes para su posterior firma.
9. Envía de manera económica al titular de la Subsecretaria de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos, los reconocimientos para firma.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	786

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-002**

10. Recibe los reconocimientos firmados para su posterior entrega.
11. Envía invitaciones y programa de manera impresa, así como digital a los invitados.
12. Desarrolla las actividades programadas.
13. Evalúa con el personal el evento desarrollado.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	787

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-003

**Nombre del procedimiento:** Proponer convenios en materia de manejo, uso y aprovechamiento de la flora nativa, para desarrollar proyectos de investigación.

**Propósito:** Establecer vínculos con diferentes instituciones públicas y privadas, sociedad civil para la firma de convenios de colaboración ante la Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural.

**Alcance:** Desde la concertación de la cita hasta la firma del convenio.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración y Apoyo Operativo.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	788

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora invitación para la concertación de una plática donde se expone los servicios de la Dirección del Orquidario y jardín Botánico "Comitán".
2. Concreta reunión vía telefónica para exponer los servicios del Orquidario y jardín Botánico "Comitán".
3. Asiste a reunión presencial o virtual y expone los servicios del Orquidario y jardín Botánico "Comitán", propone la firma de un convenio marco ante la Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural contemplando las actividades con las que se podría establecer el convenio de colaboración.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita propuesta de convenio marco para establecer las cláusulas que competen a cada institución.

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Presenta ante la institución la propuesta de convenio marco, para su revisión y/o adecuación.
6. Recibe impreso y/o electrónico la propuesta de convenio marco con las observaciones realizadas por la contraparte.
7. Elabora memorándum mediante el cual envía la propuesta escrita del convenio para su revisión y/o corrección.

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

8. Remite la propuesta revisada por la unidad de asuntos jurídicos a la dependencia y/o institución para su revisión y o/ adecuación

¿Existen observaciones al convenio?

Si. Regresa a la actividad No. 7  
 No. Continúa en la actividad No. 8

9. Elabora oficio mediante el cual propone fecha para la firma del convenio; imprime, recaba firma del titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán", fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismo.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	789

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-003**

10. Ejecuta convenio de acuerdo a lo pactado e informa de manera semestral al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	790

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-004

**Nombre del procedimiento:** Monitoreo permanente de infraestructura para salvaguardar la integridad física de los visitantes y del personal que labora en el Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

**Propósito:** Brindar mantenimiento oportuno a las instalaciones del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

**Alcance:** Desde que se recibe el reporte o se detecta el daño en la infraestructura hasta que se concluyen los trabajos de forma satisfactoria

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración y Apoyo Operativo.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	791

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-004

### Descripción del Procedimiento:

1. Realiza recorridos en las instalaciones para detectar daños en los siguientes servicios:
  - a) Fontanería en baños.
  - b) Sistema eléctrico en todas las áreas.
  - c) Sistema hidráulico exterior.
  - d) Pintura en las instalaciones.
  - e) Andadores de madera.
  - f) Desperfectos en invernaderos.

¿Existe alguna problemática por solventar?

No. Regresa a la actividad No.1  
Si. Continúa en la actividad No. 2
2. Realiza reunión con el titular de la Dirección y enlace administrativo para revisar suficiencia de recursos del presupuesto anual programado.
 

¿Existe suficiencia de recursos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum mediante el cual notifica de la problemática y de las propuestas de solución.
 

Original del memorándum: Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Realiza trámite correspondiente al área de recursos de materiales y servicios generales para la designación del proveedor y dar el mantenimiento e instalación al inmueble.
4. Realiza las reparaciones, instala señaléticas respectivas para no afectar la operatividad de la dirección
5. Realiza recorrido al área para corroborar que el daño haya quedado resuelto.
 

¿El problema está resuelto?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Programa los trabajos para solventar los daños faltantes.
 

Regresa a la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	792

## Manual de Procedimientos

SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-004

6. Elabora memoria fotográfica del antes y después de la solución de la problemática.
7. Elabora tarjeta informativa notificando la conclusión de los trabajos de reparación en las instalaciones; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
2ª. Copia de la tarjeta informativa	Minutario
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	793

## Manual de Procedimientos

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-005**

**Nombre del procedimiento:** Gestionar y proponer proyectos para el mantenimiento del inmueble y conservar en buenas condiciones.

**Propósito:** Identificar fuentes de financiamiento para la implementación de proyectos que permitan conservar el inmueble.

**Alcance:** Desde la propuesta del proyecto hasta la autorización de este.

**Responsable del procedimiento:** Dirección del Orquidario y jardín Botánico "Comitán".

**Políticas:**

- Reglas de operación de Fondo Estatal Ambiental, FESA.
- Reglas del Fondo de Infraestructura de los Estados, FIES.
- Reglas del Presupuesto de Egresos de la Federación, PEF.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	794

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Investiga en medios impresos y/o electrónicos las convocatorias para la implementación de proyectos encaminados a mantener en buen estado las instalaciones que conforman el Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
2. Identifica las reglas de operación de cada una de las dependencias que financien proyectos encaminados a mantener en buen estado las instalaciones que conforman el Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".
3. Analiza junto con el personal técnico del Orquidario y jardín Botánico "Comitán", las reglas de operación y evalúan la posibilidad de implementar algún proyecto con base en las reglas publicadas.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita autorización para poder participar en la convocatoria.

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

¿Se autoriza la participación?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 12

5. Identifica los formatos impresos o electrónicos que se requieren para realizar la propuesta del proyecto en el que se requiera concursar.
6. Requisita de manera impresa o electrónica los formatos establecidos por la dependencia y/u organización para concursar con el proyecto propuesto.
7. Elabora memorándum mediante el cual presenta la propuesta del proyecto para su revisión y/o aprobación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

¿Existen observaciones al proyecto?

Si. Regresa a la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 8

8. Presenta de manera impresa o electrónica la propuesta de proyecto ante la instancia correspondiente.
9. Recibe dictamen sobre el proyecto.

¿Se aprueba el proyecto?

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	795

**Manual de Procedimientos**

**SEMAHN-SDFyJB-DOyJBC-DAyAO-005**

Si. Continúa en la actividad No.10  
No. Continúa en la actividad No. 12

10. Informa al Subsecretario de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos a través de tarjeta informativa los resultados de la participación.
11. Ejecuta el proyecto autorizado.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	796

## Manual de Procedimientos

### Glosario de Términos

<b>A</b>	
<b>Acopio:</b>	Al almacenamiento temporal de Residuos provenientes de sus fuentes de generación u otras; para su posterior tratamiento, aprovechamiento, incineración o disposición final.
<b>Acta:</b>	Documentos mediante se asientan los acuerdos e instrucciones que ha determinado el Comité Técnico para el actuar del secretario técnico con respecto al Fideicomiso.
<b>Actividades curatoriales:</b>	Acciones encaminadas a incrementar, resguardar, exponer y preservar una colección científica.
<b>Actividades riesgosas:</b>	A las actividades de competencia del Estado que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 149 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
<b>Actores sociales clave:</b>	Son todas aquellas personas que pueden influenciar significativamente o son muy importantes para que una situación se manifieste de determinada forma en una escuela, empresa, dependencia o comunidad.
<b>Actualizaciones nomenclaturales:</b>	Actualización de los nombres científicos con su correspondiente categoría taxonómica de acuerdo con las bases de datos vigentes.
<b>Acuerdo:</b>	Documento mediante el cual se asientan las determinaciones por parte del Comité Técnico para el actuar del secretario técnico con respecto al Fideicomiso.
<b>Almacenamiento:</b>	Al depósito temporal de los Residuos Sólidos en lugares adecuados previos a su recolección, tratamiento o disposición final, conforme a las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes.
<b>Ámbar:</b>	Es una resina fósil, producto del árbol pariente del actual Guapinol que habitó Chiapas hace 23 millones de años, al inicio de la época Mioceno de la era Cenozoico.
<b>Ámbito Formal:</b>	Se refiere a la educación ambiental que se da dentro de los centros escolares y está regulada por las oportunas programaciones y planes de estudios (el tema ambiental es un eje transversal en la Nueva Reforma Educativa).
<b>Ámbito No formal:</b>	Son todas aquellas actividades como pláticas y talleres que promueven la transmisión de conocimientos, aptitudes y valores ambientales fuera del sistema educativo institucional y que conlleva a la adopción de actitudes positivas a favor del cuidado del medio ambiente.
<b>Análisis bacteriológico:</b>	Métodos utilizados para la detección, identificación o enumeración de microorganismos en el agua.
<b>Análisis fisicoquímicos:</b>	Métodos que permiten determinar las propiedades físicas y químicas del agua.
<b>Apoyo:</b>	Recurso Económico que el Gobierno del Estado otorga a la persona que cumple con los requisitos de acuerdo a la Reglas de Operación del Programa.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	797

## Manual de Procedimientos

<b>Aprovechamiento de Residuos:</b>	Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor económico de los residuos mediante su reutilización, remanufactura, rediseño, reciclado y recuperación de materiales secundados o de energía.
<b>Aprovechamiento Sustentable:</b>	Uso de los recursos naturales, respetando la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.
<b>Arañita roja:</b>	Corresponde a una plaga, es un insecto chupador (ácaros) que se alojan en la parte envés de las hojas de las plantas.
<b>Asesor Técnico:</b>	Persona física o moral inscrita en el Listado de personas Asesoras Técnicas vigente emitido por la CONAFOR en su página de internet, corresponsable con la Persona Beneficiaria.
<b>Asistencia Técnica:</b>	Actividad profesional requerida para ejecutar las actividades correspondientes para cada Componente, Concepto y Modalidad de Apoyo.
<b>B</b>	
<b>Baja:</b>	Deceso de un ejemplar de una planta el cual debe registrarse en la base de datos.
<b>Banco de semillas:</b>	Espacio donde se almacena material genético como semillas, esquejes (partes de las plantas), etc., en condiciones de vida que permita mantener un periodo de vida mayor que al aire libre.
<b>Beneficiario:</b>	Persona que recibe Apoyo Económico.
<b>Bitácora ambiental:</b>	Es el instrumento mediante el cual se lleva a cabo el registro del proceso de ordenamiento ecológico del territorio.
<b>C</b>	
<b>Camisa:</b>	Papel revolución o bond que cubre el ejemplar y es rotulado con el nombre científico de éste.
<b>Carpeta:</b>	Cartulina que cubre y agrupa a los ejemplares correspondientes al mismo género o familia botánica y es rotulada con el nombre de éstos.
<b>Carta Instrucción:</b>	Documento que gira el secretario técnico para indicar al Fiduciario el pago de bienes o servicios que correspondan.
<b>Certificación:</b>	Es un proceso educativo en materia ambiental que tiene valor curricular a nivel nacional.
<b>Clave taxonómica:</b>	Herramienta impresa o electrónica utilizada para la identificación de ejemplares.
<b>Cochinilla blanca:</b>	Corresponde a una plaga, es un insecto de la orden hemíptera que se aloja en el envés de las hojas, los cuales succionan la savia y provoca la caída de botones florales y frutos recién formados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	798

## Manual de Procedimientos

<b>Colección:</b>	Conjunto de organismos (flora, fauna y fósiles) generalmente pertenecientes a la misma clase y dispuestas de manera ordenada y clasificada.
<b>Colecciones científicas:</b>	Colecciones vivas (plantas del Jardín Botánico) o inertes (herbario y museo botánico) que contienen información de los especímenes de las especies resguardadas y sirven de respaldo para las investigaciones botánicas y la difusión de su manejo.
<b>Colecta botánica:</b>	Actividad que consiste en obtener muestras de plantas silvestres con la finalidad de darles un proceso e integrarlas a una colección biológica.
<b>Comité Técnico:</b>	Órgano colegiado de decisión que representa la autoridad máxima del Fideicomiso.
<b>Comunidad:</b>	Conjunto de individuos que tienen en común diversos elementos, como el territorio que habitan, las tareas, los valores, los roles, el idioma o la religión.
<b>Conservación y restauración de suelos:</b>	Conjunto de obras y prácticas para controlar los procesos de degradación y sus diferentes niveles, rehabilitar los suelos y mantener su productividad potencial. Dichas obras y prácticas se implementan a corto, mediano y largo plazos.
<b>Constancia de Plantación Forestal Comercial:</b>	Documento expedido por la SEMARNAT o la CONAFOR o la Dependencia que corresponda, donde consta el registro del Aviso o de la Autorización de la Plantación Forestal Comercial a que se refiere la Ley.
<b>Convenio:</b>	Instrumento jurídico, en el que se establecen los derechos y obligaciones entre la SEMAHN y el beneficiario, con el objeto de formalizar el Apoyo económico otorgado y las actividades a ejecutar.
<b>Convocatoria:</b>	Documento legal emitido por el Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional Forestal, en el que se establecen las bases para participar en el Programa de Desarrollo Forestal Sustentable.
<b>Cuenca:</b>	Es toda área drenada por una corriente o sistema de corrientes, cuya agua confluye a un punto de salida, y es considerada como la unidad de planeación en los trabajos de conservación y restauración de suelos.
<b>Cuenca hidrográfica:</b>	Es un área fisiográfica delimitada por una línea divisoria conocida como "parteaguas" que une los puntos de mayor elevación del relieve, en donde fluyen corrientes superficiales de agua que desembocan en ríos, lagos, presas o al mar. Está definida por sistemas topográficos.
<b>Cultura científica:</b>	Conjunto de conocimientos estructurados relacionados con las ciencias exactas, obtenidos mediante observación y razonamiento, que permiten a alguien desarrollar su juicio crítico.
<b>D</b>	
<b>Datalogger:</b>	Es un registrador de datos. Dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	799

## Manual de Procedimientos

<b>Deforestación:</b>	Es la pérdida de bosques y selvas debido al impacto de actividades humanas o causas naturales.
<b>Degradación del suelo:</b>	Es la pérdida de equilibrio de sus propiedades, lo que limita su productividad afecta los aspectos físicos (erosión), químicos (déficit de nutrientes, acidez, salinidad, otros) y biológicos del suelo (deficiencia de materia orgánica).
<b>Desarrollo Forestal Sustentable:</b>	Proceso evaluable y medible mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, silvícola, económico y social para alcanzar una productividad óptima y sostenida de los recursos forestales sin comprometer el rendimiento, equilibrio e integridad de los ecosistemas forestales, que mejore el ingreso y la calidad de vida de las personas que participan en la actividad forestal.
<b>Digitalización de datos geoespaciales</b>	Es la recopilación, presentación y manipulación de imágenes, coordenadas del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), fotografías y datos de satélites (en tiempo real o históricos), utilizando coordenadas geográficas explícitas o identificadores utilizados en los modelos geográficos.
<b>Disposición final:</b>	Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.
<b>Documento Técnico Unificado:</b>	Documento mediante el cual se puede obtener la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales y la autorización en materia de impacto ambiental.
<b>E</b>	
<b>Eficiencia energética:</b>	“Todas las acciones que conlleven a una reducción económicamente viable de la cantidad de energía necesaria para satisfacer las necesidades energéticas de los servicios y bienes asegurando un nivel de calidad igual o superior y una disminución de los impactos ambientales negativos derivados de la generación, distribución y consumo de energía.”
<b>Ejemplar de herbario:</b>	Planta o muestra de planta debidamente deshidratada, identificada y montada sobre una cartulina con su etiqueta de datos.
<b>Endemismo:</b>	Indica la distribución de una especie. Las especies endémicas son aquellas que sólo habitan en un lugar determinado. Sin embargo, el término es relativo porque una especie puede ser endémica de un continente, un país, una región o un bioma. Las especies endémicas son aquellas que sólo habitan en un lugar determinado.
<b>Energías limpias:</b>	“Aquellas fuentes de energía y procesos de generación de electricidad cuyas emisiones o residuos, cuando los haya, no rebasen los umbrales establecidos en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se expidan”.
<b>Enraizador:</b>	Estimulante del crecimiento natural de las raíces de una planta, contenido en aminoácidos libres y sustancias biológicamente activas como las fitohormonas.
<b>Espacio de exhibición:</b>	Espacios donde se exhibe flora, fauna y bienes paleontológicos del Estado de Chiapas el cual recibe visitantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	800

## Manual de Procedimientos

<b>Especie nativa:</b>	Especie que se encuentra dentro de su área de distribución natural u original (histórica o actual) de acuerdo con su potencial de dispersión natural. La especie forma parte de las comunidades bióticas naturales del área.
<b>Establecimiento de Plantación Forestal Comercial:</b>	Conjunto de actividades que incluye la preparación del terreno, abasto de planta, la plantación y las actividades de cultivo posteriores para asegurar la sobrevivencia y el buen desarrollo de las plantas establecidas.
<b>Estadio de desarrollo:</b>	Proceso por el cual se originan y maduran las estructuras de la planta a lo largo de su historia de vida. Puede ser plántula, juvenil, adulto reproductivo o adulto no reproductivo.
<b>Estatus en la colección viva:</b>	Refiere al estado vivo o no de la planta dentro de la colección.
<b>Estatus migratorio:</b>	Se refiere a que si la especie es nativa o exótica en el estado o país.
<b>Estróbilo:</b>	Estructura que consta de un eje sobre el cual se disponen esporofilas o escamas que contienen los esporangios. Estructura reproductiva de algunas pteridofitas y gimnospermas.
<b>Estructuras morfológicas:</b>	Partes de un organismo que permiten su reconocimiento dentro de una categoría taxonómica. Ejemplo: forma y tamaño de un hueso.
<b>Estudios Forestales:</b>	<b>Técnicos</b> Considera Programas de Manejo Forestal para el aprovechamiento de recursos maderables, Documento Técnico Unificado e Informes Preventivos; mismos que sustentan la autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables o no maderables autorizados por la (SEMARNAT).
<b>Evaluación del Impacto Ambiental:</b>	Al procedimiento a través del cual la autoridad evalúa los estudios que manifiestan los efectos que sobre el ambiente y los recursos naturales pueden generar la realización de obras o actividades de desarrollo dentro del territorio del Estado de Chiapas, a fin de evitar o reducir al mínimo efectos negativos sobre el medio ambiente, prevenir futuros daños al mismo y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
<b>F</b>	
<b>FESA:</b>	Fondo Estatal Ambiental.
<b>Fideicomiso:</b>	Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado Fondo Estatal Ambiental.
<b>Fiduciario:</b>	Institución de crédito que resguarda y dispersa el dinero del Fideicomiso.
<b>Flor:</b>	Estructura que consta de un receptáculo sobre el cual se disponen los verticilos (hojas) florales. Estructura reproductiva de las angiospermas.
<b>Flora nativa:</b>	Especies vegetales cuyo origen y evolución quedan referidas a un área geográfica definida.
<b>Flora silvestre:</b>	Grupos de plantas en las que el hombre no ha participado para su establecimiento y cuidado.
<b>Flora:</b>	Conjunto de especies que viven en un determinado lugar.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	801

## Manual de Procedimientos

<b>Forma de vida:</b>	Denota la apariencia general de una planta y consideran: árbol, arborescente, arbusto, hierba, liana, rosetófila, bejuco, entre otros.
<b>Formato Técnico Complementario:</b>	Documento anexo a la Solicitud Única de Apoyo que resume la información técnica que debe presentar la persona solicitante para determinado Componente, Concepto o Modalidad de Apoyo.
<b>Fósil:</b>	Evidencias directas o indirectas de organismos que habitaron en el pasado.
<b>Fructificación:</b>	Formación del fruto en las plantas. Esto ocurre cuando el ovario de una flor se convierte en un fruto.
<b>Fruto:</b>	Estructura que contiene las semillas y cuya función es la protección de éstas.
<b>Fungicida:</b>	Sustancias que se emplean a las plantas para eliminar o impedir el crecimiento de hongos y mohos perjudiciales para las plantas, o animales. Se aplican mediante rociado o pulverizado. Este puede ser de origen orgánico.
<b>G</b>	
<b>Generador:</b>	Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
<b>Georreferencia:</b>	Ubicación geográfica de un punto específico usando un sistema de coordenadas. Esto sirve para poder ubicar yacimientos de fósiles o sitios de importancia paleontológica.
<b>Germoplasma:</b>	Cualquier parte de las plantas que puede generar otra nueva planta, puede ser a través de semillas, estacas, rebrotes, puntas, hijuelos, entre otros.
<b>Gran Generador:</b>	Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.
<b>H</b>	
<b>Hábito de crecimiento:</b>	Se refiere a la posición y aspecto de crecimiento de los tallos o de la planta completa: epífita, rupícola, terrestre, columnar, cespitoso, es candente, entre otros.
<b>Herbario CHIP:</b>	Siglas oficiales de la Asociación Internacional en Taxonomía Botánica.
<b>I</b>	
<b>ICATECH:</b>	Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
<b>Identificación taxonómica:</b>	Proceso mediante el cual se comparan los caracteres observados en los ejemplares con los señalados en las claves taxonómicas, para así asignarle un nombre científico.
<b>Impacto ambiental:</b>	A la modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	802

## Manual de Procedimientos

<b>Informe de Sobrevivencia Inicial (ISI):</b>	Documento técnico mediante el cual se evalúa la sobrevivencia, la sanidad y la condición general de la Plantación Forestal Comercial, establecida por el beneficiario, se elabora de conformidad con la metodología emitida por la CONAFOR
<b>Informe Final de Actividades:</b>	Documento en el que, el beneficiario comprueba a la CONAFOR - SEMAHN la ejecución de las actividades correspondientes al Apoyo otorgado y señalado en el Convenio de Concertación, que es evaluado con base en las Reglas de Operación y Términos de referencia correspondientes.
<b>Informe preventivo:</b>	Documento que indica escenarios y medidas preventivas resultantes del análisis de los riesgos ambientales relacionados con un Proyecto; descripción de las zonas de protección y el señalamiento de las medidas de seguridad en materia ambiental.
<b>Insecticida:</b>	Compuesto químico utilizado para matar insectos, este puede ser de origen orgánico.
<b>J</b>	
<b>Jacket:</b>	Revestimiento que se realiza al fósil para realizar su transporte hasta el área que dará los trabajos curatoriales. Este puede ser de diferentes materiales como tela, malla y yeso.
<b>L</b>	
<b>Lámina de riego:</b>	Se refiere a la cantidad de agua necesaria para producir especies forestales en sistema de contenedor.
<b>Layout:</b>	Es un archivo estructurado con información relacionada a los datos bancarios y montos, para llevar a cabo la correspondiente transferencia bancaria.
<b>Levantamiento cartográfico.</b>	Sirven para examinar una superficie teniendo en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del sitio, pero también las alteraciones existentes en el área, en base a ello y con los datos recabados se llevan a cabo representativos mapas de pequeña escala (1/200000, 1/50000, etc).
<b>Líder del proyecto:</b>	Titular responsable de la ejecución operativa del proyecto aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso.
<b>Lignificación:</b>	Tomar consistencia de madera; en el proceso de desarrollo de muchas plantas, pasar de la consistencia herbácea a la leñosa.
<b>Lista Roja UICN:</b>	La Lista Roja de Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN) es un indicador crítico de la salud de la biodiversidad del mundo. No se trata solamente de una lista de especies y su estado, sino de una poderosa herramienta para informar y catalizar las acciones en pro de la conservación de biodiversidad y cambios de políticas, los cuales son claves para proteger los recursos naturales que necesitamos para sobrevivir. Brinda información sobre distribución, tamaño poblacional, hábitat y ecología, uso y/o tráfico, amenazas, y acciones de conservación que ayudarán a informar decisiones de conservación necesarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	803

## Manual de Procedimientos

<b>Lixiviado:</b>	Es el resultado del líquido que se produce tras la descomposición de los desechos orgánicos, en gran medida apoyado por el proceso digestivo de la lombriz de nuestra lombricompostera.
<b>Localización geoespacial:</b>	Uso de coordenadas geográficas a través de latitud y longitud de un lugar específico.
<b>M</b>	
<b>Magna Reforestación Estatal (MRE):</b>	Acciones de reforestación con la participación de los 124 H. Ayuntamientos, Instituciones Educativas, Empresas y Sociedad Civil en todo el estado.
<b>Manejo:</b>	Conjunto de actividades que se realizan para el mantenimiento y conservación de la flora silvestre.
<b>Manejo forestal:</b>	Conjunto de acciones y procedimientos que tienen por objeto la ordenación, el cultivo, la protección, la conservación, la restauración y el aprovechamiento de los recursos y servicios ambientales de un ecosistema forestal, sin que disminuya o ponga en riesgo la capacidad productiva de los ecosistemas y recursos existentes en el mismo.
<b>Manejo Integral:</b>	Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social
<b>Manifestación de Impacto Ambiental:</b>	Al documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental significativo y el potencial que genera una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.
<b>MARACC:</b>	Mapa de Resiliencia Ante el Cambio Climático; aplicación para dispositivos móviles.
<b>Material Paleontológico:</b>	Todo fósil procedente de un yacimiento y que puede presentar diferentes tipos de conservación debido a sus características físicas y composición química.
<b>Material Vegetativo:</b>	Denominación que comprende plantas jóvenes, para garantizar la productividad, la diversidad, la salud y la calidad de la producción en los viveros.
<b>Matriz Mineral:</b>	Es la roca o sedimento en la que los fósiles están incluidos. Debido a su naturaleza química esta matriz puede ser carbonatada, salificada, arcosa o arcillosa.
<b>Microcuenca:</b>	Es una cuenca pequeña, generalmente menor a 6,000 hectáreas. Se debe delimitar a partir de la Cartografía Hidrológica de Aguas Superficiales del INEGI, escala 1:250,000, referenciar con base en la nomenclatura de Región Hidrológica, Cuenca y Subcuenca y denominar de acuerdo con el nombre de la corriente principal que la drena.
<b>Montaje:</b>	Actividad que consiste en adherir con hilo la planta deshidratada y su etiqueta a una cartulina de 30 x 40 cm aproximadamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	804

## Manual de Procedimientos

<b>Muestreo:</b>	Es el proceso de tomar una porción, lo más representativa, de un volumen de agua para el análisis de varias características definidas.
<b>N</b>	
<b>NOM (Norma Oficial Mexicana):</b>	“Son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios cuando éstos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana; así como aquellas relativas a terminología y las que se refieran a su cumplimiento y aplicación.”
<b>P</b>	
<b>Paquetería:</b>	Formatos que el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, solicita sean llenados para certificar un proceso formativo. Se compone de Cartas descriptivas, Evaluaciones, Manual del Participante y Presentaciones.
<b>Patrimonio Paleontológico:</b>	Todos aquellos fósiles que por sus cualidades y atributos cualitativos y cuantitativos sean susceptibles de ser salvaguardados, registrados, investigados y difundidos en beneficio de la sociedad. El patrimonio paleontológico abarca por un lado el conjunto de yacimientos conocidos y estudiados por la comunidad paleontológica (patrimonio inmueble) y por otro, el conjunto de colecciones, ejemplares, museos, y exposiciones que conforman el material utilizado en investigación, fines didácticos o difusión social de la paleontología (patrimonio mueble).
<b>PD:</b>	Póliza de diario generada a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) versión de Fideicomisos Públicos.
<b>Pequeño Generador:</b>	Persona física o moral que genere una cantidad igual o mayor a cuatrocientos kilogramos y menor a diez toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.
<b>PI:</b>	Póliza de ingresos generada a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) versión de Fideicomisos Públicos.
<b>Plaga:</b>	Todos los animales, plantas y microorganismos que tienen un efecto negativo sobre otros organismos vivos; misma que prosperan si existen un ambiente favorable, una fuente concentrada y confiable de alimento.
<b>Plan de Manejo:</b>	Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos específicos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.
<b>Plantación Forestal Comercial (PFC):</b>	Cultivo de especies forestales establecidas en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, con la finalidad de producir sustentablemente materias primas forestales destinadas a la transformación y comercialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	805

## Manual de Procedimientos

<b>Preservación:</b>	Se refiere a la naturaleza misma en la cual está conservado un fósil. La preservación depende del tipo de sedimento y minerales donde el ejemplar haya quedado enterrado. Los tipos de preservación pueden clasificarse en per mineralización, petrificación, impresión carbonoso o conservación en ámbar.
<b>Programa de Manejo Forestal (PMF):</b>	Instrumento técnico de gestión, planeación y seguimiento que describe acciones, necesidades y procedimientos a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, para la conservación de la biodiversidad y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de un área determinada.
<b>Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM):</b>	Documento de Planificación de actividades de conservación de los ecosistemas forestales, a fin de mantener o mejorar la provisión de los servicios ambientales dentro de las áreas incorporadas al Pago por Servicios Ambientales.
<b>Programa Municipal de Fomento Forestal (PMFF):</b>	Documento Técnico Ejecutivo, con la planeación y seguimiento de los objetivos, metas y acciones a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, para la conservación de la biodiversidad y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de un área determinada.
<b>Programa Operativo:</b>	Es el conjunto de actividades que deben desarrollarse para conseguir las metas establecidas a corto plazo.
<b>Promotoría de Desarrollo Forestal:</b>	Oficina de representación de la CONAFOR en cada entidad federativa.
<b>Promovente:</b>	A la persona física o moral, con personalidad jurídica, que solicita la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental, que somete a consideración de la Secretaría, los informes preventivos, las manifestaciones del impacto ambiental, los estudios de riesgo ambiental o los avisos que correspondan.
<b>Proyecto de Inversión:</b>	Planificación y ejecución de una serie de acciones coordinadas que cumplen con un fin específico, en un periodo de tiempo determinado, con un presupuesto establecido; para el cumplimiento de indicadores, metas y actividades programadas.
<b>POET:</b>	Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.
<b>R</b>	
<b>Recolección:</b>	A la acción de recibir los Residuos Sólidos Urbanos o de Manejo Especial de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones autorizadas, almacenarlos, reutilizarlos, reciclarlos, tratarlos o disponer de ellos en rellenos sanitarios o en sitios controlados
<b>Recolecta:</b>	La recolecta es el proceso de recoger los fósiles que se encuentran sobre o debajo de la superficie terrestre, con fines científicos, educativos o de exhibición. La recolecta se puede realizar directamente de la matriz rocosa, por tamizado o de manera superficial.
<b>Recursos Forestales Maderables:</b>	Productos que provienen del aprovechamiento directo de la madera de los árboles y también aquellos productos derivados, que se obtienen a partir de la transformación de la madera.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	806

## Manual de Procedimientos

<b>Recursos Forestales no Maderables:</b>	Son aquellos productos obtenidos del bosque que son distintos a la madera, incluyendo líquenes, musgos, hongos y resinas, así como los suelos de terrenos forestales y preferentemente forestales.
<b>Recursos forestales:</b>	Vegetación de los ecosistemas forestales, sus servicios, productos y residuos, así como los suelos de los terrenos forestales y preferentemente forestales.
<b>Reforestación:</b>	Es un conjunto de actividades que comprende la planeación, la operación, el control y la supervisión de todos los procesos involucrados en la plantación de árboles.
<b>Reglas de Operación:</b>	Instrumento normativo de la intervención pública, en el que se establecen los objetivos del beneficio y apoyo que entrega, los requisitos para obtenerlo, alcances y el medio de gestión.
<b>Relleno Sanitario:</b>	A la obra de infraestructura que aplica métodos de ingeniería para la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, ubicada en sitios adecuados según las Normas Oficiales Mexicanas, y en condiciones apropiadas, para prevenir o reducir la liberación de contaminantes al ambiente, prevenir la generación de malos olores, la proliferación de fauna nociva y demás problemas ambientales y sanitarios.
<b>Residuo:</b>	Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.
<b>Residuos de Manejo Especial:</b>	Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos
<b>Residuos Peligrosos:</b>	Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que le confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio y, por tanto, representan un peligro al equilibrio ecológico o el ambiente.
<b>Residuos Sólidos Urbanos:</b>	Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole
<b>Resiliencia:</b>	Capacidad de un sistema para mantener funciones y procesos clave frente a tensiones o presiones resistiendo y luego recuperándose o adaptándose al cambio.
<b>Restauración forestal:</b>	Conjunto de actividades tendientes a la rehabilitación de un ecosistema forestal para recuperar parcial o totalmente sus funciones originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	807

## Manual de Procedimientos

<b>Restaurar:</b>	Es el proceso utilizado para limpiar, consolidar y pegar un ejemplar fósil usando diferentes herramientas mecánicas y procesos químicos. El método utilizado depende de la naturaleza de cada fósil y del tipo de matriz mineral que lo contenga. El proceso de restauración es primordial para la adecuada conservación de un fósil y su posterior estudio y difusión.
<b>Riego tecnificado:</b>	Se refiere al riego a partir del uso adecuado de la tecnología. Está diseñado para saber cuándo, cuánto y cómo regar, permitiendo la aplicación eficiente de la cantidad necesaria de agua para el desarrollo de las plantas.
<b>S</b>	
<b>Secado:</b>	Proceso por el cual se deshidratan las plantas colectadas. Consiste en aplanar las plantas y deshidratarlas por medio de calor.
<b>Secadora:</b>	Cajón de madera cubierto con una lámina de metal y con una instalación de focos y en la cual se colocan las prensas para el deshidratado de las plantas.
<b>Secretario Técnico:</b>	Servidor público designado a propuesta del presidente, que tendrá a cargo la operatividad del Fideicomiso y de la instrucción de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico.
<b>Semilla:</b>	Estructura de dispersión de las gimnospermas y angiospermas, la cual al germinar originará una nueva planta.
<b>Semillas ortodoxas:</b>	Son semillas que sobreviven a los periodos de desecación y congelación durante su conservación.
<b>Servicios Ecosistémicos o Ambientales:</b>	Beneficios obtenidos a partir de los ecosistemas forestales. Los servicios ambientales cumplen una diversidad de funciones: moderación de extremos climáticos y sus efectos; mitigación de sequías e inundaciones; ciclaje y movimiento de nutrientes; almacenamiento de carbono; protección de ríos, arroyos y costas contra la erosión; la desintoxicación y descomposición de desechos; el control de plagas agrícolas; el mantenimiento de la biodiversidad; la generación y preservación de suelos y la renovación de su fertilidad; la contribución a la estabilidad climática; la purificación del aire y agua; y la polinización de cultivos y vegetación natural.
<b>Shapefile:</b>	Es un formato sencillo y no topológico que se utiliza para almacenar la ubicación geométrica y la información de atributos de las entidades.
<b>SIAHE:</b>	Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, en este caso versión de Fideicomisos Públicos.
<b>Sistema de Control de Acciones (SICOA):</b>	Plataforma en línea para ingresar avances de metas de los Proyectos o Acciones Relevantes.
<b>Sistema de Información Geográfica:</b>	Es un marco de trabajo para reunir, gestionar y analizar datos. Arraigado en la ciencia geográfica, SIG integra diversos tipos de datos. Analiza la ubicación espacial y organiza capas de información para su visualización, utilizando mapas y escenas 3D.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	808

## Manual de Procedimientos

<b>Sistemas Agroforestales:</b>	Sistemas y tecnologías de uso de la tierra, combina el cultivo de especies forestales de uso comercial y cultivos agrícolas o pastos para ganadería en el mismo terreno, con algún tipo de disposición espacial y cronológica.
<b>Sitio de Disposición Final:</b>	Al lugar donde se depositan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en forma definitiva.
<b>Solicitud Única:</b>	Formato adjunto a las Reglas de Operación, mediante el cual la persona solicitante manifiesta interés por participar en el Programa de Apoyo Forestal.
<b>Soro:</b>	Conjunto de esporangios que se localizan en el envés o margen de las hojas de los helechos.
<b>Subsidio:</b>	Incentivo económico que se entrega directamente al beneficiario para que realice actividades de restauración, conservación, protección y al aprovechamiento de los recursos forestales.
<b>Sustrato:</b>	Material sólido, natural o de síntesis que, colocado en un contenedor, en forma pura o mezcla, permite el desarrollo del sistema radical y el crecimiento del cultivo pudiendo éste intervenir o no en la nutrición de la planta.
<b>T</b>	
<b>Terreno Forestal:</b>	Terreno cubierto por vegetación forestal o vegetación secundaria nativa, y produce bienes y servicios forestales.
<b>Transporte:</b>	Al traslado de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que se realiza a través de los vehículos adecuados y debidamente autorizados por la Secretaría, que circulen dentro del territorio del Estado.
<b>U</b>	
<b>UMA:</b>	Las Unidades de Manejo de Vida Silvestre se refieren a los predios e instalaciones registrados que operan de conformidad con un plan de manejo aprobado y dentro de los cuales se da seguimiento permanente al estado del hábitat y de poblaciones o ejemplares que ahí se distribuyen. Se consideran como UMA a los criaderos intensivos y extensivos, zoológicos, viveros, jardines botánicos, circos, espectáculos fijos y espectáculos ambulantes ya que dentro de estas unidades se reproducen y propagan ejemplares de flora, fauna y hongos silvestres; y se generan productos y subproductos destinados a los diversos tipos de aprovechamiento.
<b>Unidad de Gestión Ambiental (UGA):</b>	Es la Unidad de Gestión Ambiental mínima del territorio en que se divide el Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio, a la que se asignan determinados lineamientos, políticas y estrategias ecológicas.
<b>V</b>	
<b>Vivero:</b>	El vivero es un conjunto de instalaciones que tiene como propósito fundamental la producción de plantas para abastecer las demandas de reforestación.
<b>Vivero forestal:</b>	Sitios destinados a la producción de plantas forestales, en donde se les proporciona todos los cuidados requeridos para ser trasladadas al terreno definitivo de plantación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	809

**Manual de Procedimientos**

**Grupo de Trabajo**

**Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural**

**Coordinación**

**Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Mtra. María Candelaria Barranco Laparra**  
Jefa del Área de Recursos Humanos

**Ing. Ana Beatriz Browns Medina**  
Enlace

**Desarrollo del Documento**  
**Secretaría de Hacienda**

**C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

**Lic. Luis Arturo Bonilla Morales**  
Asesor del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Junio 2018	Agosto 2024	Agosto 2025	810

