



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



Resultados
CON BENEFICIOS PARA TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. MARCO JURIDICO.....	5
III. INDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	7
IV. SIMBOLOGIA.....	11
V. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	13
XVI. APARTADO DE FIRMAS.....	132

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo, tiene como propósito fundamental precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los Quintanarroenses requieren.

El presente Manual se elaboró con base a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Gestión Pública, mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que el esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual y los Procedimientos de la Procuraduría. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades, para lograr el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

El Manual de Procedimientos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



Resultados
CON BENEFICIOS PARA TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

II. MARCO JURIDICO

El marco legal que soporta la creación y el despacho de los asuntos que son del ámbito de la Procuraduría de Protección al Ambiente de Gobierno del Estado de Quintana Roo, está contenido dentro de las Leyes Estatales y Federales, para la vigilar la correcta aplicación de los recursos tanto asignados como reasignados mediante los convenios Especiales.

DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados y Acuerdos Internacionales sobre temas de medio ambiente suscritos por México.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley General de Cambio Climático
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Código Penal Federal.
- Normas Oficiales Mexicanas.

DISPOSICIONES ESTATALES

- Código Penal Estatal.
- Listados de Actividades Altamente Riesgosas.
- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.

- Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos.
- Ley Forestal del Estado de Quintana Roo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Ley de Protección y Bienestar Animal.
- Ley de Acción del Cambio Climático del Estado de Quintana Roo
- Ley que crea la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo
- Listado de fuentes fijas del Estado de Quintana Roo
- Listado de actividades riesgosas del Estado de Quintana Roo
- Reglamento interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo en materia de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo en materia de Prevención y Control de la Contaminación.
- Reglamento en materia de autorregulación y auditorías ambientales de la Ley de equilibrio ecológico y la protección al ambiente del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley Forestal del Estado de Quintana Roo.
- Decreto de Creación del Instituto de Impacto y Riesgo Ambiental de Quintana Roo.

III. INDICE DE PROCEDIMIENTOS.

1.- DESPACHO DEL (DE LA) C. PROCURADOR (A)

- 1.1. Control de Correspondencia de Personas u Organismos Públicos o Privados (PPA-MP-DP-CCPOPP-01) 14
- 1.2. Atención de Solicitud de Audiencia de Personas u Organismos Públicos o Privados para entrevistarse con el Procurador (PPA-MP-DP-ASAPOPPEP-02) 17

2.- SECRETARÍA DE TECNICA

- 2.1. Elaboración de Reportes de Avance de los Programas para la integración de la información para el Procurador (PPA-MP-ST-ERAPIIP-01).....20

3.- DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- 3.1. Elaboración de Reportes de avance de los Programas para la integración de la información para el Procurador (PPA-MP-DIVA-CCT-01) 23

4.- DEPARTAMENTO DE DICTAMEN TECNICO AMBIENTAL

- 4.1. Evaluación y Seguimiento de informes de Cumplimiento de Condicionantes de Proyectos autorizados (PPA-MP-DIVA-DDTA-ESICCPA-01) 27

5.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ZONA SUR

- 5.1. Inspección y Vigilancia Ambiental Zona Sur (PPA-MP-DIVA-DIVZS-IVA-02) 31

6.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ZONA NORTE

6.1. Inspección y Vigilancia Ambiental Zona Norte (PPA-MP-DIVA-DIVZS-IVA-01)..... 35

7.- DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL

7.1. Procedimiento Administrativo Ambiental (PPA-MP-DPAA-PAA-01) 39

8.- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCURACIÓN Y DENUNCIA AMBIENTAL ZONA SUR.

8.1 Seguimiento de denuncia Ciudadana Ambiental Zona Sur (PPA-MP-DPAA-DSPDAZS-SDCASZ-01) 46

9.- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCURACIÓN Y DENUNCIA AMBIENTAL ZONA NORTE.

9.1. Seguimiento de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Norte (PPA-MP-DPAA-DSPDAZS-SDCASZ-01)..... 52

10.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AMBIENTAL

10.1. Auditoria y Certificaciones Ambientales (PPA-MP-DAA-ACA-01)..... 58

11.- DIRECCIÓN JURIDICA

11.1. Contestación de recurso de revisión (PPA-MP-DJ-CRR-01) 62
11.2. Contestación a las Demandas de Amparo de la Procuraduría (PPA-MP-DJ-CDAP-02)..... 65

12.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.1. Control de Correspondencia turnada por el Despacho del C. Procurador (PPA-MP-DA-CCTDCP-01)	68
--	----

13.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

13.1. Liberación y pago de nóminas (PPA-MP-DA-CCTDCP-01)	71
13.2. Altas del Personal de Base y Confianza (PPA-MP-DA-DRHC-APBC-02) ..	78
13.3. Altas del Personal por honorarios asimilables y Salarios (PPA-MP-DA- DRHC-APHAS-03)	83
13.4. Baja de Personal de Base y Confianza (PPA-MP-DA-DRHC-BPBC-04) ..	88
13.5. Reporte de Incidencia (PPA-MP-DA-DRHC-RI-05)	91

14.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

14.1. Liberación de Órdenes de Compra (PPA-MP-DA-DRMSG-LOC-01)	94
14.2. Control de Salidas de Almacén (PPA-MP-DA-DRMSG-SCA-02)	100
14.3. Control de Inventarios (PPA-MP-DA-DRMSG-CI-03)	103
14.4. Registro de entradas en el Sistema de almacén (PP-MP-DA-DRMSG- RESA-04)	106

15.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

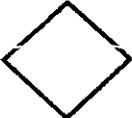
15.1. Tramites y Pago de Viáticos Estatales (PPA-MP-DA-DCP-TPVE-01)....	110
15.2. Trámite y Pago del Fondo Revolvente Estatal y Recuperación de Gastos (PPA-MP-DA-DCP-TPFRERG-03)	113
15.3. Trámite de Servicios Básicos (PPA-MP-DA-DCP-TSB-04)	116

16.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

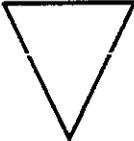
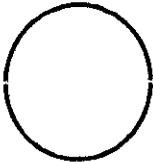
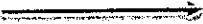
16.1. Emisión del Programa Operativo Anual Estatal (PPA-MP-DA-DPE-EPOAE-01).....	119
16.2. Participación en las sesiones de los subcomités del COPLADE y Seguimiento de los acuerdos derivados (PPA-MP-DA-DPE-PSSCSAD-02) ...	123
16.3. Evaluar y dar Seguimiento al Programa Operativo anual de la Procuraduría de Protección al Ambiente (PPA-MP-DA-DPE-ESPOAPPA-03)	127

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

IV SIMBOLOGIA

SIMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decision o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SIMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

V. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL C. PROCURADOR	PPA-MP-DP-CCPOPP-01	JULIO 2016
	Despacho del C. Procurador	



Nombre del Procedimiento:

Control de correspondencia de personas u organismos publicos o privados.

Objetivo

Establecer un mecanismo que permita atender las solicitudes de la ciudadanía u organismos publicos o privados de manera organizada y efectiva a fin de dar seguimiento a sus asuntos.

Normas

- Ley Organica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- El personal que conforma la oficina del Procurador debera ser atento y responsable al momento de recibir la correspondencia, a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos.
- Este procedimientos aplica a todas las áreas de la Procuraduría de Proteccion al Ambiente.

Definiciones

N/A

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL C. PROCURADOR	PPA-MP-DP-CCPOPP-01	JULIO 2016
	Despacho del C. Procurador	

Nombre del Procedimiento:

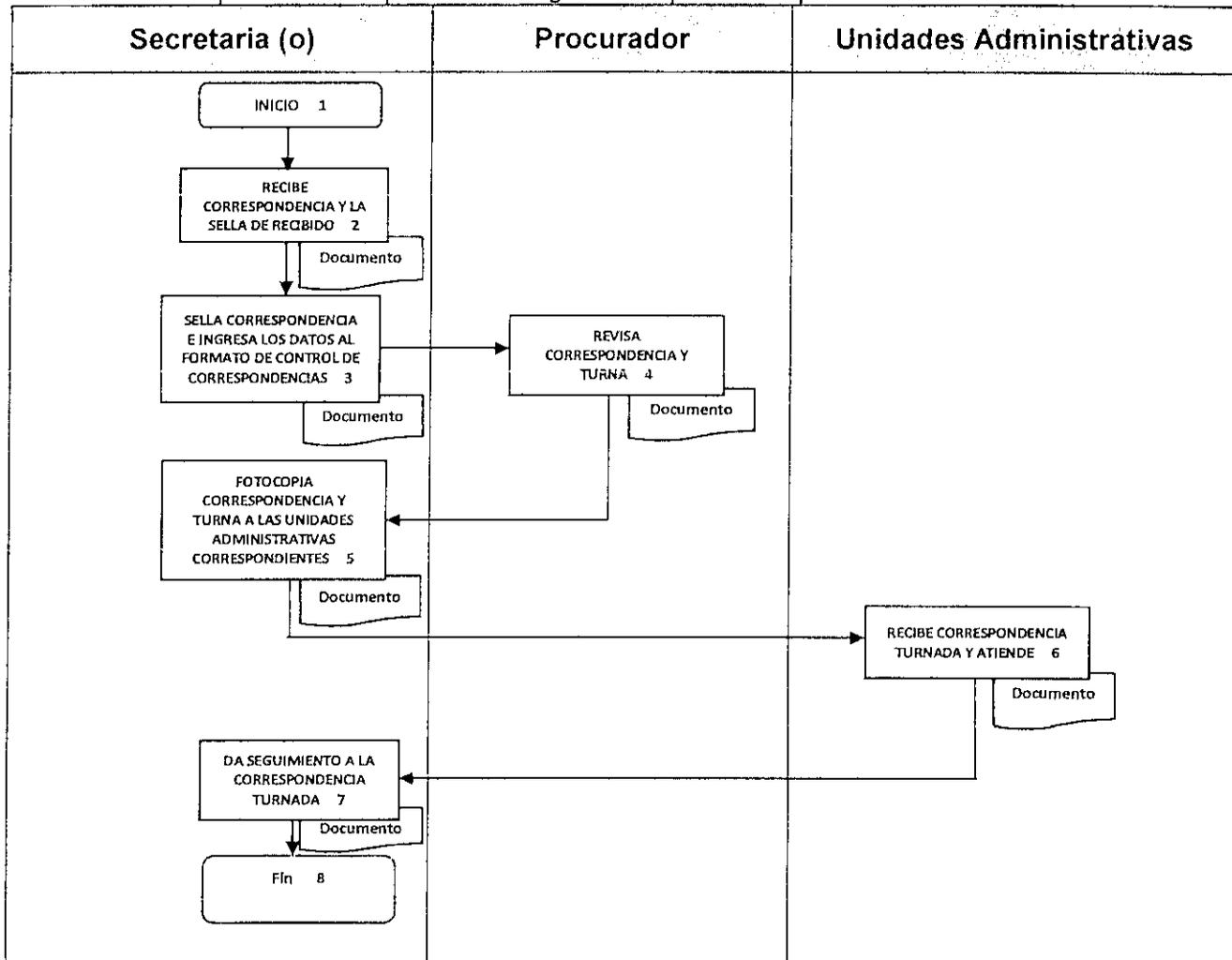
Control de correspondencia de personas u organismos publicos o privados.

No de Actividad	Responsable	Descripcion de las Actividades
1		Inicio
2	Secretaria (o)	Recibe correspondencia y la sella de recibido.
3	Secretaria (o)	Sella correspondencia e ingresa los datos al formato de Control de Correspondencia.
4	Procurador (a)	Revisa correspondencia y tuma.
5	Secretaria (o)	Fotocopia correspondencia y tuma a las unidades administrativas correspondientes.
6	Unidades Administrativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente (PPA).	Recibe correspondencia turnada y atienden.
7	Secretaria (o)	Da seguimiento a la correspondencia turnada a las unidades administrativas.
8		Fin de Procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL C. PROCURADOR	PPA-MP-DP-CCPOPP-01	JULIO 2016
	Despacho del C. Procurador	

Nombre del Procedimiento:

Control de correspondencia de personas u organismos publicos o privados.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL C. PROCURADOR	PPA-MP-DP- ASAPOPPEP-02	JULIO 2016
	Despacho del C. Procurador	

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de Audiencia de personas u organismos publicos o privados para entrevistarse con el Procurador.

Objetivo

Establecer un mecanismo que permita atender a la ciudadanía u organismos publicos o privados de manera organizada y efectiva a fin de dar seguimiento a sus asuntos.

Normas

- Ley Organica de la Administracion Pública del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- El personal que conforma la oficina del Procurador debera ser atento y responsable al momento de recibir la correspondencia, a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos.
- Este procedimientos aplica a todas las áreas de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Definiciones

N/A

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL C. PROCURADOR	PPA-MP-DP- ASAPOPPEP-02	JULIO 2016
	Despacho del C. Procurador	

Nombre del Procedimiento:

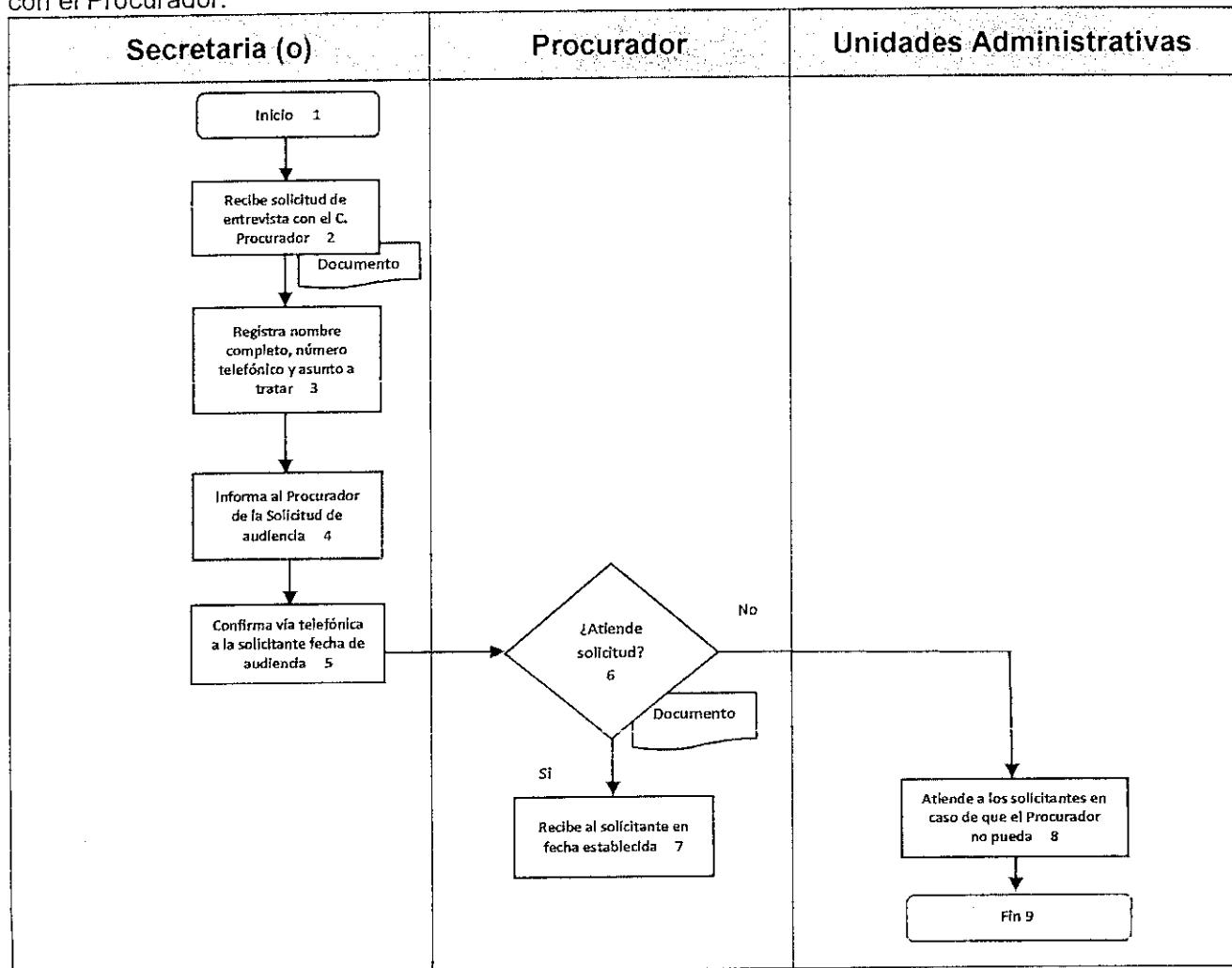
Atención de solicitudes de Audiencia de personas u organismos publicos o privados para entrevistarse con el Procurador.

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Secretaría (o)	Recibe solicitud de personas u organismos publicos o privados para entrevistarse con el C. Procurador.
3	Secretaría (o)	Registra nombre completo, numero telefonico y asunto a tratar del solicitante.
4	Secretaría (o)	Informa al Procurador de la solicitud de audiencia, establece fecha para audiencia.
5	Secretaría (o)	Confirma vía telefónica al solicitante fecha de audiencia.
6	Procurador (a)	¿Atiende a los solicitantes?
7	Procurador (a)	Si: Recibe al solicitante en fecha establecida para audiencia y efectua la audiencia y termina procedimiento.
8	Unidad Administrativa Correspondiente	No: Atiende a los solicitantes en caso de que el Procurador no pueda.
9		Termina Procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL C. PROCURADOR	PPA-MP-DP- ASAPOPPEP-02	JULIO 2016
	Despacho del C. Procurador	

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de Audiencia de personas u organismos publicos o privados para entrevistarse con el Procurador.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA TÉCNICA	PPA-MP-ST-ERAPIIP-01	JULIO 2016
	SECRETARIA TECNICA	

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de reportes de avance de los programas para la integración de la información para el Procurador

Objetivo

Elaborar los reportes de avance de los programas de la Procuraduría de Protección al Ambiente, con la finalidad de que sean punto de partida para la integración de la información para el Procurador.

Normas

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- La Secretaría Técnica deberá ser responsable al momento de integrar y procesar la información, que presentará al Procurador los reportes generados con la información proporcionada por las áreas sustantivas de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Este procedimiento aplica a la Secretaría Técnica de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Definiciones

N/A

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA TÉCNICA	PPA-MP-ST-ERAPIIP-01	JULIO 2016
	SECRETARIA TECNICA	

Nombre del Procedimiento:

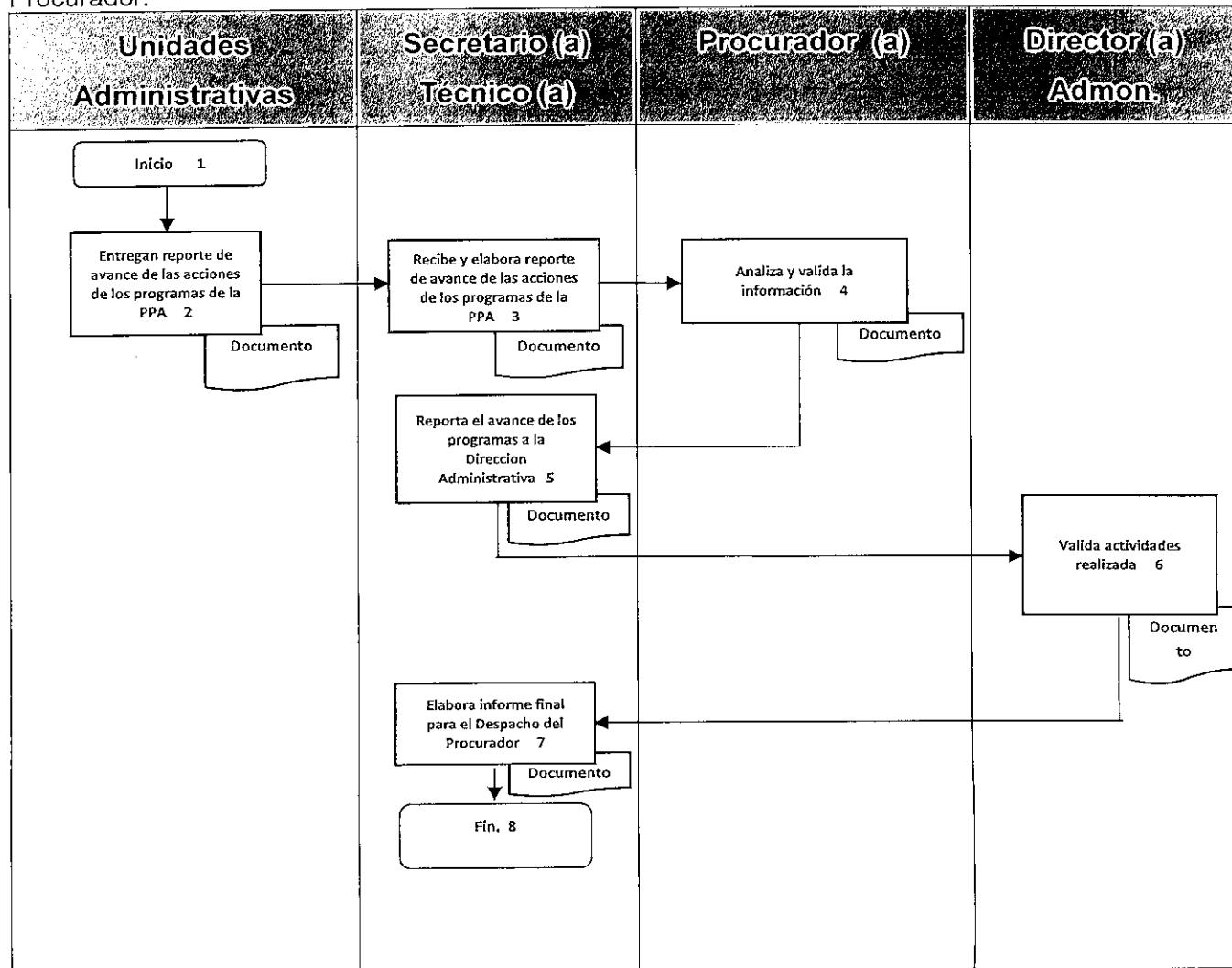
Elaboración de reportes de avance de los programas para la integración de la información para el Procurador.

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Unidades Administrativas	Entregan reporte de avance de las acciones de los programas de la Procuraduría de Protección al Ambiente (PPA).
3	Secretario (a) Técnico (a)	Recibe y elabora reporte de avance de las acciones de los programas de la Procuraduría de Protección al Ambiente (PPA) y remite
4	Procurador (a)	Analiza y valida la información.
5	Secretario (a) Técnico (a)	Reporta el avance de los programas a la Dirección Administrativa.
6	Director (a) Administrativo (a)	Valida actividades realizadas.
7	Secretario (a) Técnico (a)	Elabora informe final para el Despacho del Procurador de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
8		Fin de Procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA TÉCNICA	PPA-MP-ST-ERAPIIP-01	JULIO 2016
	SECRETARIA TECNICA	

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de reportes de avance de los programas para la integración de la información para el Procurador.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-CCT-01	JULIO 2016
	Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	

Nombre del Procedimiento:

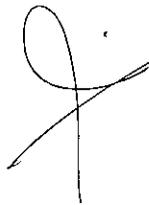
Control de correspondencia turnada

Objetivo

Establecer un mecanismo que permita atender las solicitudes de la correspondencia y turnarlas a los departamentos a fin de dar seguimiento a sus asuntos.

Normas

- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente en materia de Impacto Ambiental.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión integral de residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-CCT-01	JULIO 2016
	Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	

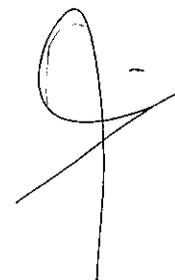
Nombre del Procedimiento:

Control de correspondencia turnada

- Los inspectores que practiquen las diligencias de inspección deberán contar con su acreditación de Inspector debidamente firmada por el C. Procurador y con sello de la dependencia.
- Para cada diligencia de inspección se deberá contar con una orden de visita firmada por el C. Procurador y con sello de la dependencia.

Definiciones

- SIGIAN: Sistema Geomatico para la administración de inspecciones y notificaciones.
- SAEA: Sistema de administración de expedientes ambientales.

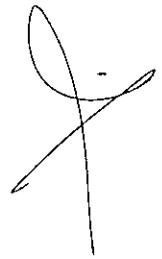


PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-CCT-01	JULIO 2016
	Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	

Nombre del Procedimiento:

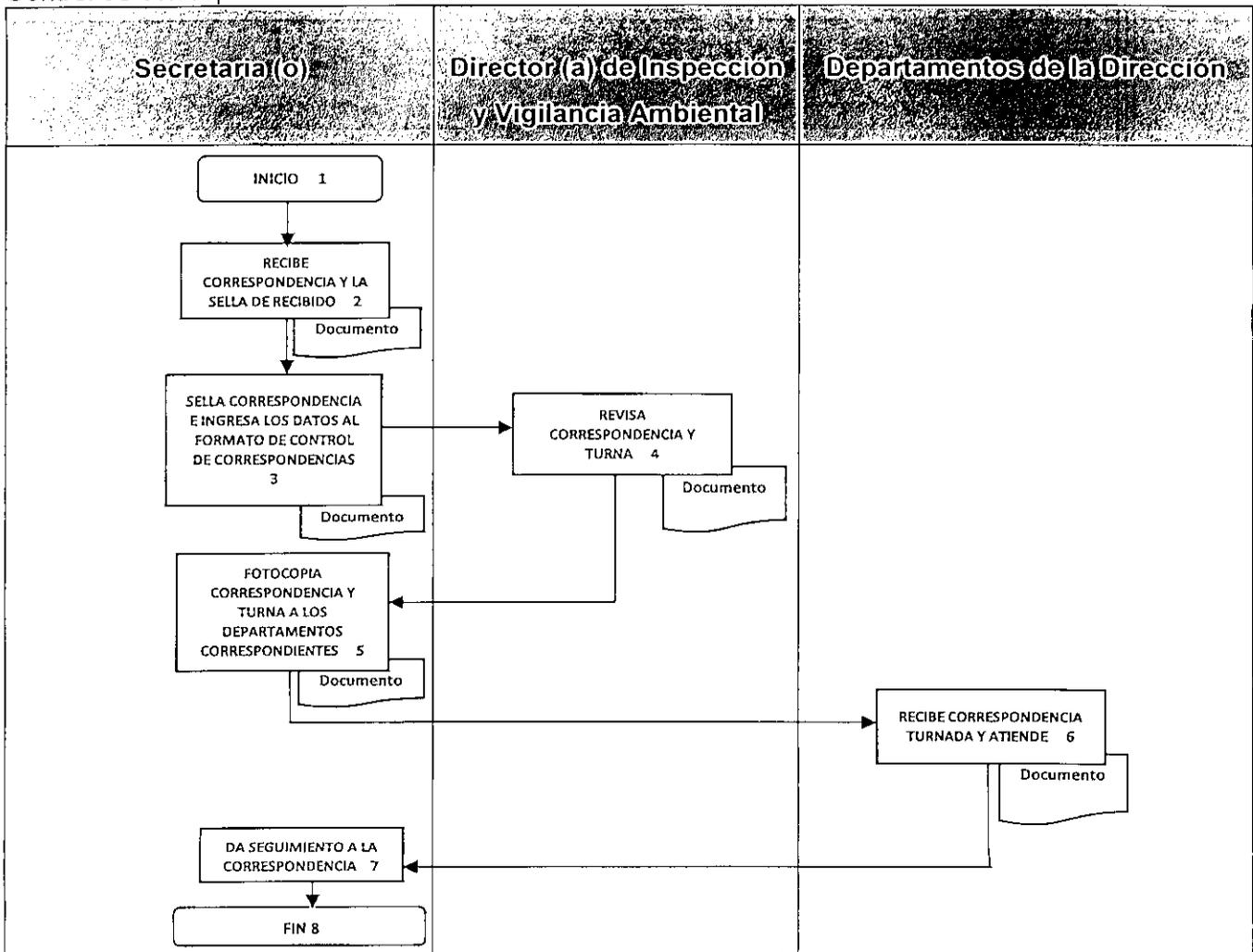
Control de correspondencia turnada

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Secretaría (o)	Recibe correspondencia.
3	Secretaría (o)	Sella correspondencia e ingresa los datos al formato de Control de Correspondencia.
4	Director (a) de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Revisa correspondencia y turna.
5	Secretaría (o)	Fotocopia correspondencia y turna a los departamentos correspondientes.
6	Departamentos de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Procuraduría de Protección al Ambiente (PPA).	Recibe correspondencia turnada y atienden.
7	Secretaría (o)	Da seguimiento a la correspondencia turnada a los departamentos.
8		Fin de Procedimiento



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-CCT-01	JULIO 2016
	Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
 Control de correspondencia turnada



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DDTA- ESICCPA-01	JULIO 2016
	Departamento de Dictamen Técnico Ambiental	

Nombre del Procedimiento:

Evaluación y seguimiento de informes de cumplimiento de condicionantes de proyectos autorizados.

Objetivo

Evaluar y dictaminar los informes de cumplimiento de condicionantes de las autorizaciones expedidas por la secretaría y el Instituto de Impacto y Riesgo Ambiental a fin de verificar que los proyectos se desarrollen conforme a lo autorizado.

Normas

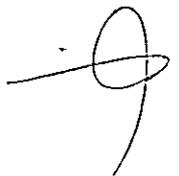
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión integral de residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Programas de ordenamientos ecológicos.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Políticas

- Se envía copia del Dictamen técnico al Instituto de impacto y Riesgo Ambiental para su conocimiento y seguimiento.
- Es obligatorio que los informes de cumplimiento estén firmados por un perito ambiental.

Definiciones

INIRA: Instituto de Impacto y Riesgo Ambiental.

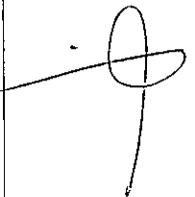



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DDTA- ESICCPA-01	JULIO 2016
	Departamento de Dictamen Técnico Ambiental	

Nombre del Procedimiento:

Evaluación y seguimiento de informes de cumplimiento de condicionantes de proyectos autorizados

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Director (a) de inspección y Vigilancia Ambiental.	Recepciona los informes de cumplimiento de condicionantes por parte de los promoventes y turna al Departamento de Dictamen Técnico Ambiental para su evaluación.
3	Jefe (a) del Departamento de Dictamen Técnico Ambiental.	Asigna un número de expediente al informe y dictamina el grado de cumplimiento de las condicionantes ambientales de la resolución en materia de impacto ambiental
4	Jefe (a) del Departamento de Dictamen Técnico Ambiental y/o Director (a) de inspección y Vigilancia Ambiental.	En caso de determinar que se cumple satisfactoriamente con las condicionantes se emite oficio de aceptación del informe al promovente con copia para el Instituto de Impacto y Riesgo Ambiental. Se anlaza con el fin del procedimiento.
5	Jefe (a) del Departamento de Dictamen Técnico Ambiental y/o Director (a) de inspección y Vigilancia Ambiental.	En caso de encontrar irregularidades en el informe se emite oficio de no aceptación del informe al promovente, el cual debera subsanar las irregularidades y elaborar un nuevo informe, con copia para el Instituto de Impacto y Riesgo Ambiental.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DDTA- ESICCPA-01	JULIO 2016
	Departamento de Dictamen Técnico Ambiental	

Nombre del Procedimiento:

Evaluación y seguimiento de informes de cumplimiento de condicionantes de proyectos autorizados

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	Director (a) de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Solicita orden de inspección a la Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental para realizar una visita de verificación de condicionantes al proyecto y determinar en el sitio el grado de cumplimiento de condicionantes de la resolución.
7		Fin de procedimiento.

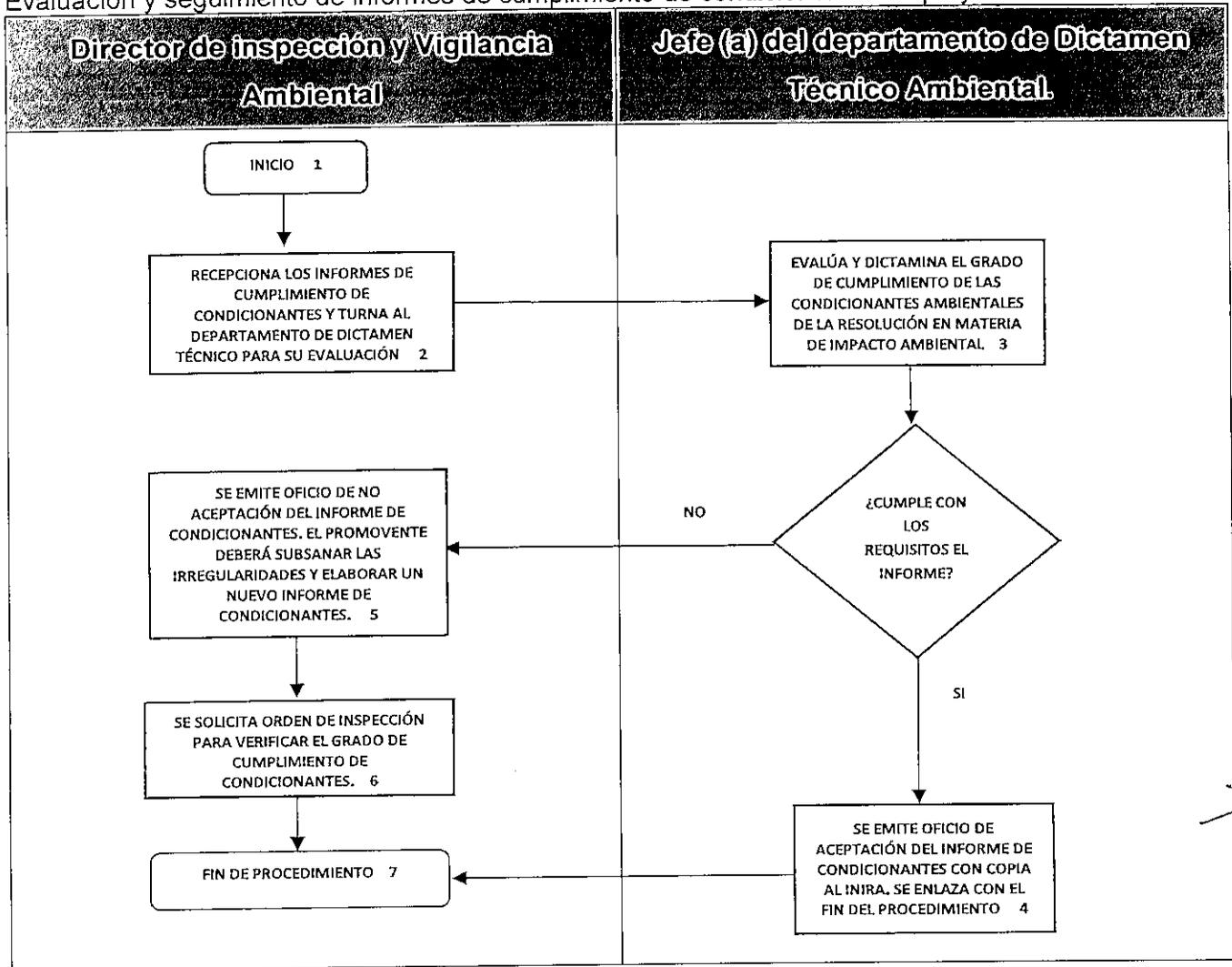
l

[Handwritten signature]

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DDTA- ESICCPA-01	JULIO 2016
	Departamento de Dictamen Técnico Ambiental	

Nombre del Procedimiento:

Evaluación y seguimiento de informes de cumplimiento de condicionantes de proyectos autorizados



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZS- IVAJS-01	JULIO 2016
	Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur	

Nombre del Procedimiento:
Inspección y vigilancia ambiental zona sur.

Objetivo

Realizar acciones de inspección y vigilancia para garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental y detener comportamientos ilícitos contra el medio ambiente.

Normas

- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente en materia de Impacto Ambiental.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión integral de residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Quemados y Prevención de Incendios del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente

Políticas

- Los inspectores que practiquen las diligencias de inspección deberán contar con su acreditación de Inspector debidamente firmada por el C. Procurador y con sello de la dependencia.
- Para cada diligencia de inspección se deberá contar con una orden de visita firmada por el C. Procurador y con sello de la dependencia.

Definiciones

SIGIAN: Sistema Geomático para la administración de inspecciones y notificaciones.

SAEA: Sistema de administración de expedientes ambientales.





PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZS- IVAZS-01	JULIO 2016
	Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur	

Nombre del Procedimiento:
Inspección y vigilancia ambiental zona sur.

No de Actividad	Responsable	Descripcion de las Actividades
1		Inicio
2	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur.	Realiza actividades de vigilancia para detectar proyectos irregulares y recabar datos generales del proyecto.
3	Director (a)	Solicita a la Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental la elaboración de órdenes de inspección.
4	Director (a)	Recibe de la Dirección de procedimiento Administrativo Ambiental las órdenes de inspección firmadas por el C. Procurador y turna al Departamento de inspección y Vigilancia zona sur para su ejecución.
5	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur.	Captura en el sistema SIGIAN y SAEA los datos de la inspección a ejecutar para el seguimiento del titular de la Dirección de Inspección y el titular de la Procuraduría.
6	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur.	Asigna número de acta de inspección a la orden de inspección y comisiona a dos inspectores a su cargo para ejecutar la orden de inspección.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZS- IVAZS-01	JULIO 2016
	Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur	

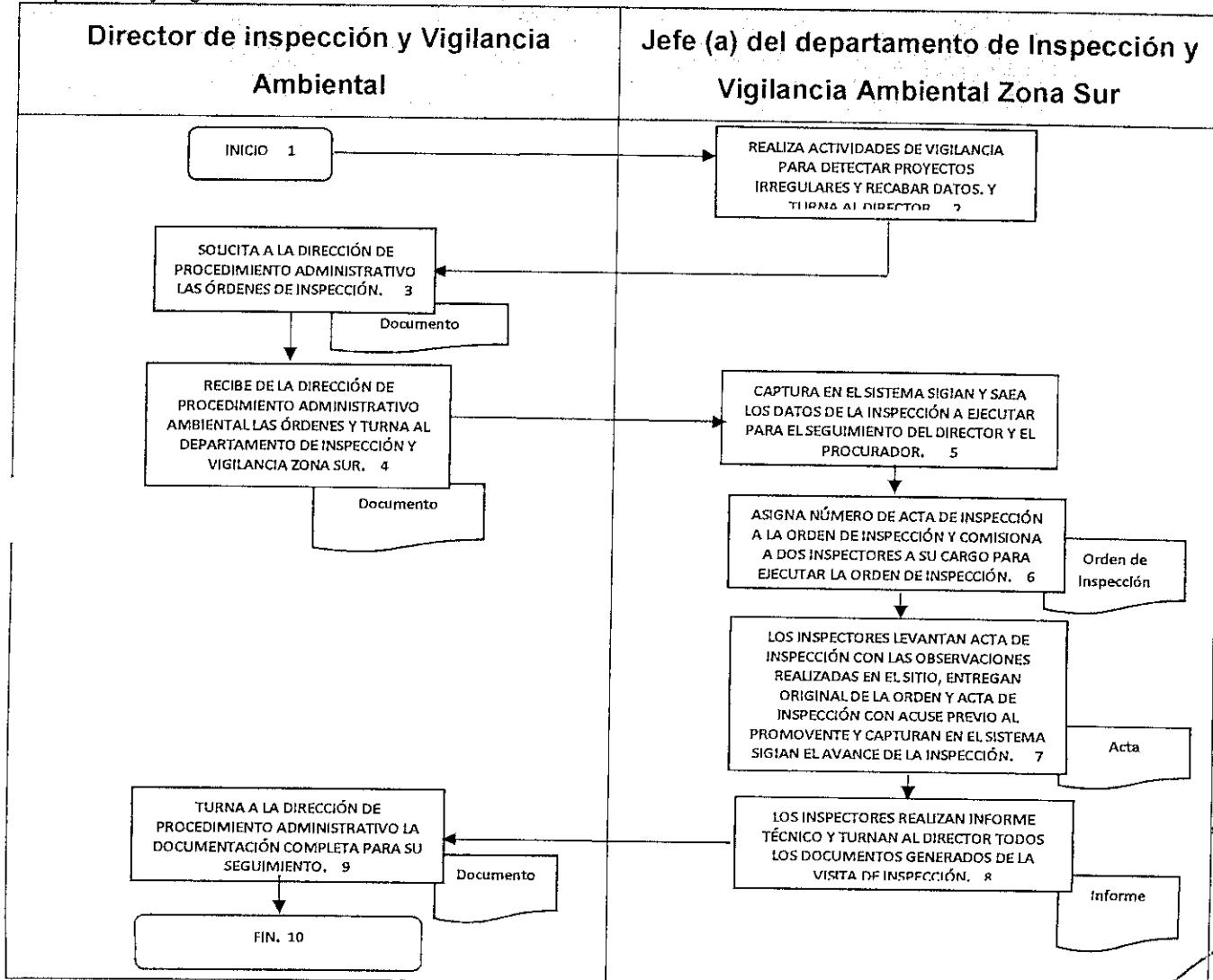
Nombre del Procedimiento:

Inspección y vigilancia ambiental zona sur.

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur.	Los inspectores levantan acta de inspección con las observaciones realizadas en el sitio, entregan original de la orden y acta de inspección con acuse previo al promovente y capturan en el sistema SIGIAN el avance de la inspección.
8	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur.	Los inspectores realizan el informe técnico de la visita de inspección y turna al Director toda la documentación original (orden y acta) y documentos anexos.
9	Director (a).	Turnar los originales a la Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental para su seguimiento.
10		Fin de Procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZS- IVAZS-01	JULIO 2016
	Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur	

Nombre del Procedimiento:
 Inspección y vigilancia ambiental zona sur.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZN- IVAZN-01	JULIO 2016
	Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte	

Nombre del Procedimiento:

Inspección y vigilancia ambiental zona norte.

Objetivo

Realizar acciones de inspección y vigilancia para garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental y detener comportamientos ilícitos contra el medio ambiente.

Normas

- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente en materia de Impacto Ambiental.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión integral de residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Quemas y Prevención de Incendios del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente

Políticas

- Los inspectores que practiquen las diligencias de inspección deberán contar con su acreditación de Inspector debidamente firmada por el C. Procurador y con sello de la dependencia.
- Para cada diligencia de inspección se deberá contar con una orden de visita firmada por el C. Procurador y con sello de la dependencia.

Definiciones

SIGIAN: Sistema Geomatico para la administración de inspecciones y notificaciones.

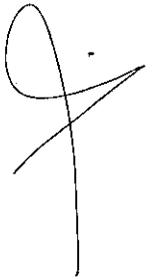
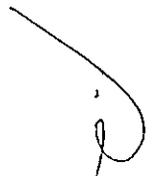
SAEA: Sistema de administración de expedientes ambientales.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZN- IVAZN-01	JULIO 2016
	Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte	

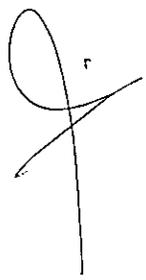
Nombre del Procedimiento:

Inspección y vigilancia ambiental zona norte.

Norte Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte.	Realiza actividades de vigilancia para detectar proyectos irregulares y recabar datos generales del proyecto.
3	Director (a)	Solicita a la Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental la elaboración de órdenes de inspección.
4	Director (a)	Recibe de la Dirección de procedimiento Administrativo Ambiental las órdenes de inspección firmadas por el C. Procurador y turna al Departamento de inspección y Vigilancia zona norte para su ejecución.
5	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte.	Captura en el sistema SIGIAN y SAEA los datos de la inspección a ejecutar para el seguimiento del titular de la Dirección de Inspección y el titular de la Procuraduría.
6	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte.	Asigna número de acta de inspección a la orden de inspección y comisiona a dos inspectores a su cargo para ejecutar la orden de inspección.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZN- IVAZN-01	JULIO 2016
	Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte	



Nombre del Procedimiento:
 Inspección y vigilancia ambiental zona norte.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte.	Los inspectores levantan acta de inspección con las observaciones realizadas en el sitio, entregan original de la orden y acta de inspección con acuse previo al promovente y capturan en el sistema SIGIAN el avance de la inspección.
8	Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte.	Los inspectores realizan el informe técnico de la visita de inspección y turna al Director toda la documentación original (orden y acta) y documentos anexos.
9	Director (a).	Turnar los originales a la Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental para su seguimiento.
10		Fin de Procedimiento

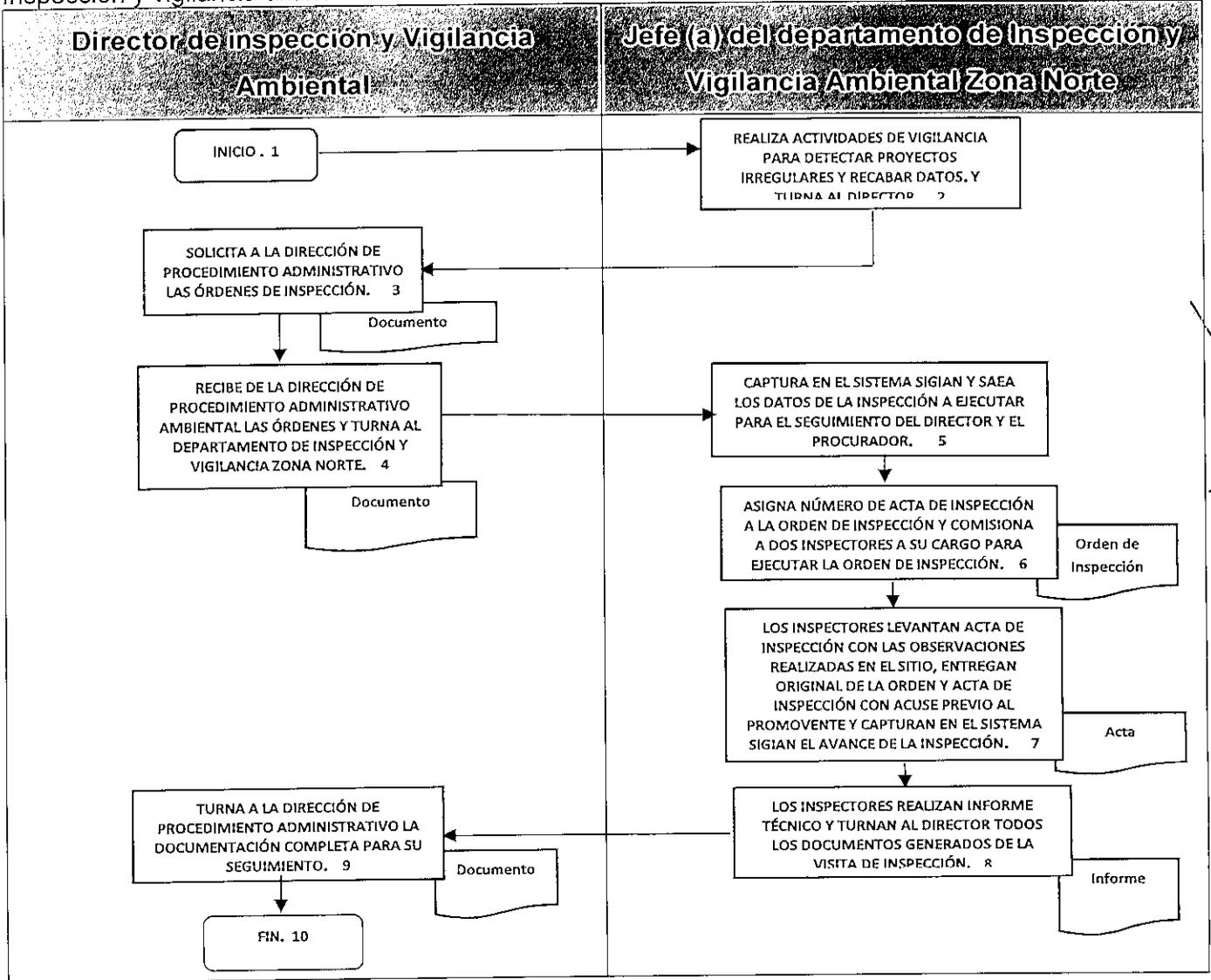




PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZN- IVAZN-01	JULIO 2016
	Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte	

[Handwritten signature]

Nombre del Procedimiento:
Inspección y vigilancia ambiental zona norte.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental.	PPA-MP-DPAA-PAA-01	JULIO 2016
	Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental	

Nombre del Procedimiento:

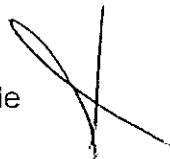
Procedimiento administrativo ambiental.

Objetivo

Instaurar Procedimiento Administrativo Ambiental en contra de aquellos que violen los preceptos a la normatividad aplicable, sus reglamentos y las disposiciones que de ella emanen con el efecto que sean sancionados y obligados a reparar los daños causados

Normas

- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente en materia de Impacto Ambiental del Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión integral de residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Quemadas y Prevención de Incendios del Estado.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.






PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental.	PPA-MP-DPAA-PAA-01	JULIO 2016
	Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental	

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento administrativo ambiental.

Políticas

- Este procedimientos aplica a al áreas de procedimeinto administrativo ambiental.

Definiciones

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental.	PPA-MP-DPAA-PAA-01	JULIO 2016
	Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento administrativo ambiental.

No de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio de Procedimiento
2	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental	Elabora y revisa ordenes de inspeccion y turna a direccion de inspeccion y vigilancia para su ejecucion.
3	Director (a) de Inspeccion y vigilancia.	Recibe del director de inspeccion y vigilancia las ordenes de inspeccion y las ejecutay regresa al Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.
4	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental	Recibe de Director (a) de Inspeccion y vigilanciay distribuye expedientes y asigna tareas especificas a los analistas juridicos.
5	Analista Juridico	Recibe del Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental expedientes y analiza para su analisis y acuerdos.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental.	PPA-MP-DPAA-PAA-01	JULIO 2016
	Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento administrativo ambiental.

No de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
6	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental	Recibe expediente del analista jurídico y revisa que se encuentre debidamente fundado y motivado y da su visto bueno.
7	Analista jurídico	Recibe expediente con visto bueno del Director (a) de Procedimiento Administrativo para notificación de procedimiento administrativo ambiental y se regresa al Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental
8	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.	Recibe del analista jurídico el expediente notificado y lo regresa al analista jurídico para que elabore su resolución.
9	Analista jurídico.	Elabora resolución y se manda al Director (a) de Procedimiento Administrativo para su visto bueno.





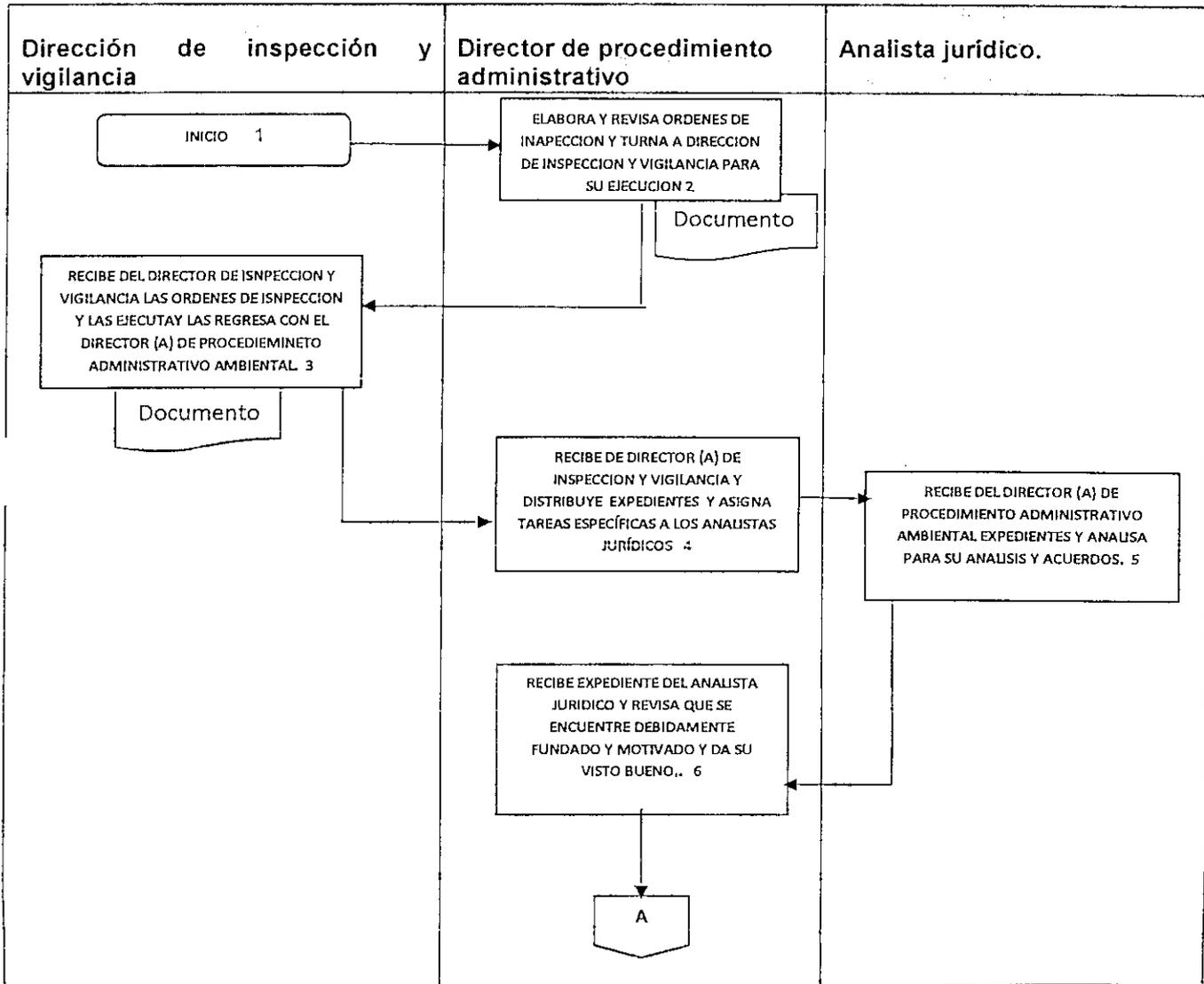

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental.	PPA-MP-DPAA-PAA-01	JULIO 2016
	Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento administrativo ambiental.

No de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
10	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.	Recibe expediente ya notificado y se ordena su archivo.
11		Fin de Procedimiento

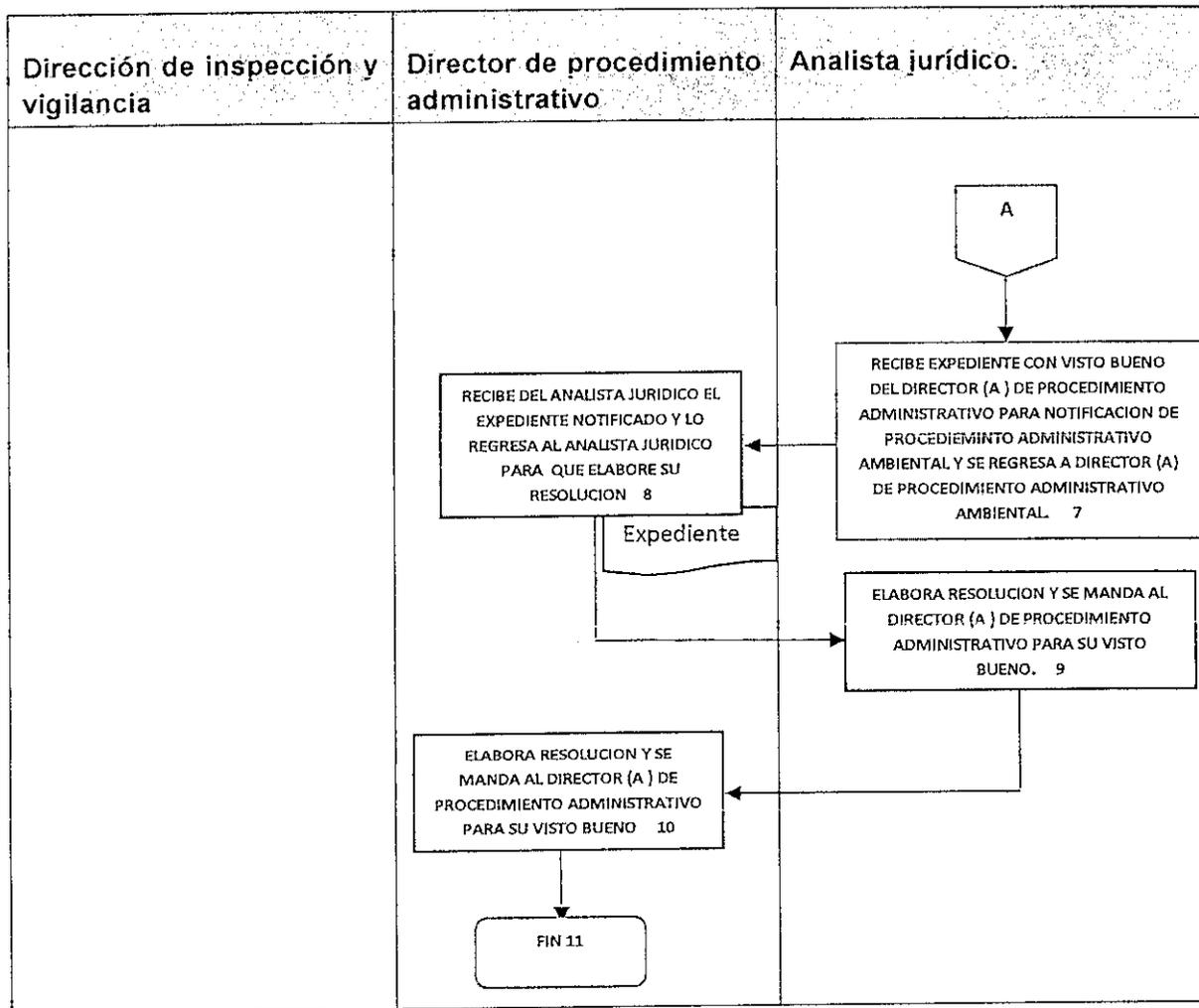
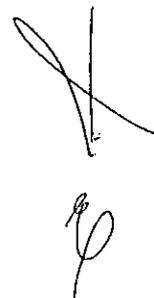
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental.	PPA-MP-DPAA-PAA-01	JULIO 2016
	Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
 Procedimiento administrativo ambiental



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental.	PPA-MP-DPAA-PAA-01	JULIO 2016
	Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento administrativo ambiental.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DE DENUNCIA AMBIENTAL ZONA SUR.	PPA-MP-DPAA- DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Sur	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona sur.

OBJETIVO:

Atención a las denuncias ciudadanas referentes al medio ambiente que interpongan en Zona Sur del Estado de Quintana Roo, garantizando el inicio de un procedimiento administrativo en caso de que existan contravenciones a la normatividad ambiental.

NORMAS:

- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente en materia de Impacto Ambiental del Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión integral de residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Quemas y Prevención de Incendios del Estado.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.




PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DE DENUNCIA AMBIENTAL ZONA SUR.	PPA-MP-DPAA- DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Sur	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona sur

- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

POLITICAS

Los abogados deben de dar atención a las denuncias ciudadanas que interpongan los ciudadanos del Estado de Quintana Roo, las cuales contengan la narración de actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrios ecológicos o daños al ambiente o a los recursos naturales, proporcionándoles un número de expediente y emitiendo acuerdo de calificación correspondiente.

DEFINICIONES:

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DENUNCIA AMBIENTAL ZONA SUR.	PPA-MP-DPAA-DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Sur	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona sur

No de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.	Recibe por parte del despacho la denuncia y turna al Director (a) de Procedimiento Administrativo.
3	Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona sur.	Recibe denuncia y emite acuerdo correspondiente y la regresa a Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental para su visto bueno.
4	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.	Recibe por parte de Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona sur denuncia y revisa que se encuentre fundado y motivado y la regresa al director(a) para su notificación.
5	Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona sur.	Recibe denuncia la notifica y turna al analista jurídico.
6	Analista Jurídico	Recibe la denuncia notificada y realice orden de inspección.






PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DENUNCIA AMBIENTAL ZONA SUR.	PPA-MP-DPAA-DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Sur	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

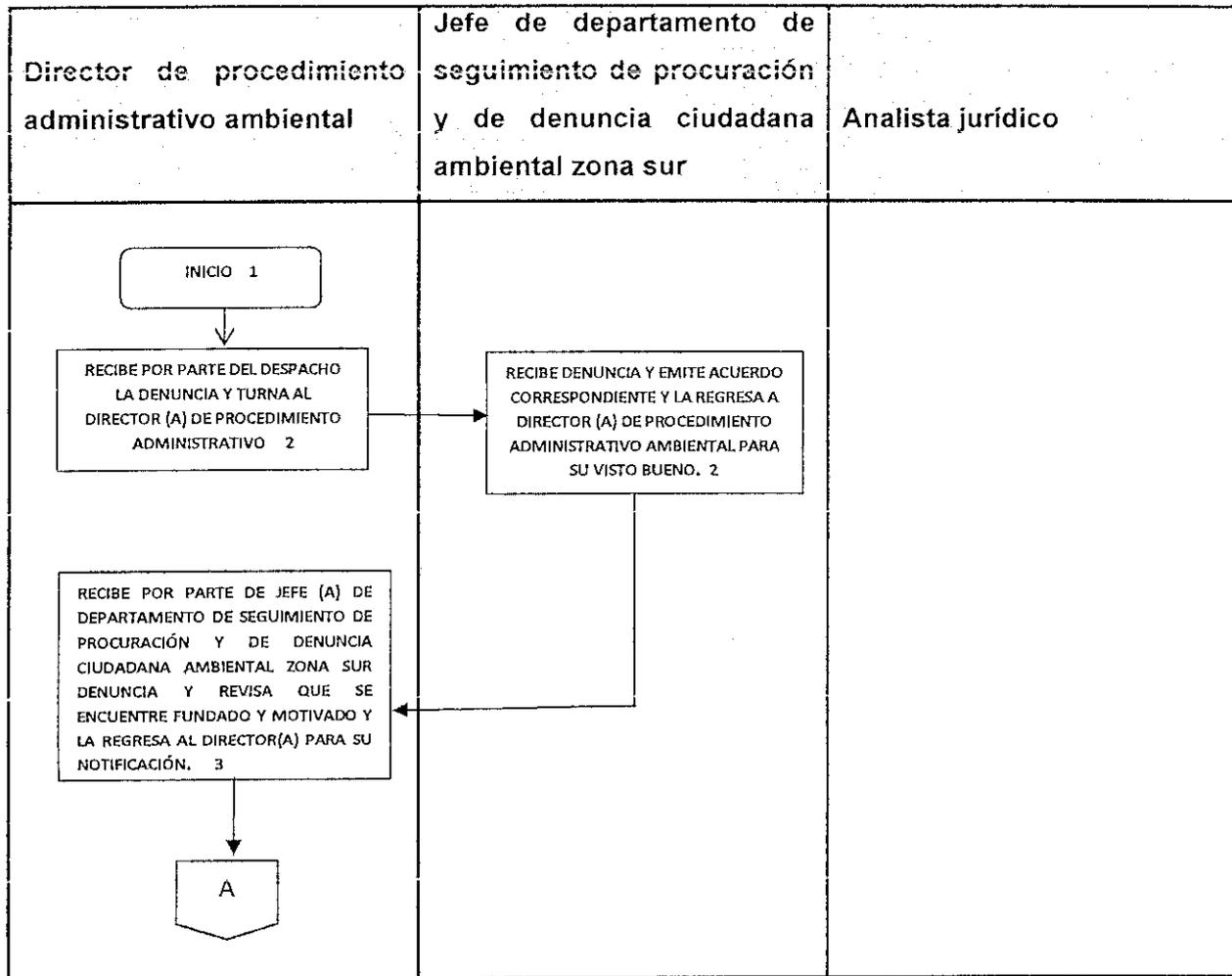
Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona sur.

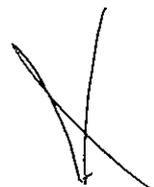
No de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
7	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.	Recibe orden de inspección y turna a dirección de Inspección Vigilancia para su ejecución.
8	Director (a) de inspección y vigilancia.	Realiza la inspección y regresan las actas al Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental y entrega a Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona sur para resolución.
9	Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona sur.	Emite resolución correspondiente.
10		Fin de Procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DENUNCIA ZONA SUR.	PPA-MP-DPAA-DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Sur	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona sur.

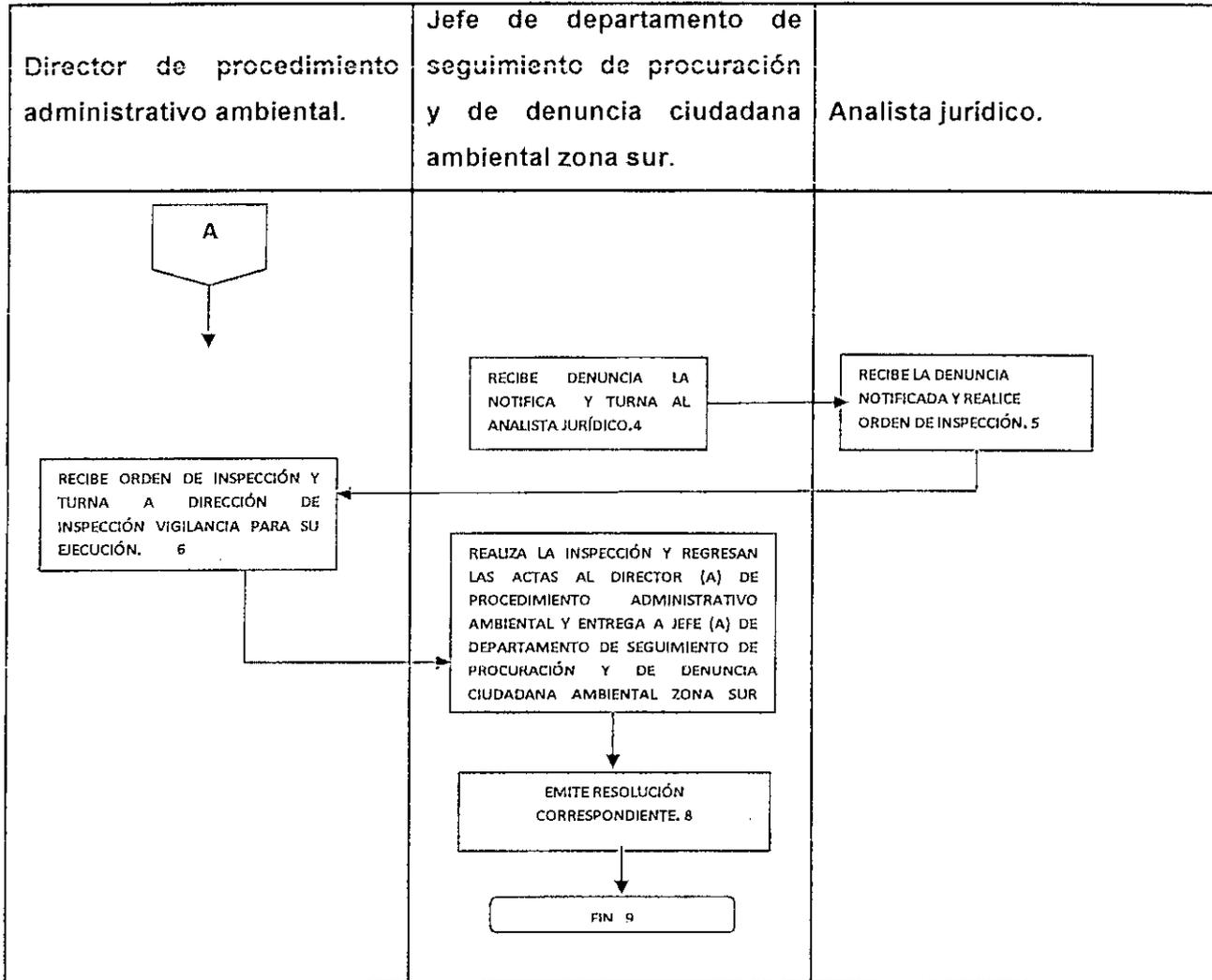





PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DE DENUNCIA AMBIENTAL ZONA SUR.	PPA-MP-DPAA- DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Sur	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona sur.




PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DE DENUNCIA AMBIENTAL ZONA NORTE.	PPA-MP-DPAA- DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Norte.	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona norte.

OBJETIVO:

Atención a las denuncias ciudadanas referentes al medio ambiente que interpongan en Zona Norte del Estado de Quintana Roo, garantizando el inicio de un procedimiento administrativo en caso de que existan contravenciones a la normatividad ambiental.

NORMAS:

- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente en materia de Impacto Ambiental del Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión integral de residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Quemas y Prevención de Incendios del Estado.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DE DENUNCIA AMBIENTAL ZONA NORTE.	PPA-MP-DPAA- DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Norte.	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona norte.

- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

POLITICAS

Los abogados deben de dar atención a las denuncias ciudadanas que interpongan los ciudadanos del Estado de Quintana Roo, las cuales contengan la narración de actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrios ecológicos o daños al ambiente o a los recursos naturales, proporcionándoles un número de expediente y emitiendo acuerdo de calificación correspondiente.

DEFINICIONES:

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DENUNCIA AMBIENTAL ZONA NORTE.	PPA-MP-DPAA-DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Norte.	JULIO 2016

X

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona norte.

No de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.	Recibe por parte del despacho la denuncia y turna al Director (a) de Procedimiento Administrativo.
3	Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona norte.	Recibe denuncia y emite acuerdo correspondiente y la regresa a Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental para su visto bueno.
4	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.	Recibe por parte de Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona norte denuncia y revisa que se encuentre fundado y motivado y la regresa al director(a) para su notificación.
5	Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona norte.	Recibe denuncia la notifica y turna al analista jurídico.
6	Analista Jurídico	Recibe la denuncia notificada y realice orden de inspección.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DENUNCIA AMBIENTAL ZONA NORTE.	PPA-MP-DPAA-DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Norte.	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona norte.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
7	Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental.	Recibe orden de inspección y turna a dirección de Inspección Vigilancia para su ejecución.
8	Director (a) de inspección y vigilancia.	Realiza la inspección y regresan las actas al Director (a) de Procedimiento administrativo ambiental y entrega a Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona norte para resolución.
9	Jefe (a) de departamento de seguimiento de procuración y de denuncia ciudadana ambiental zona norte.	Emite resolución correspondiente.
10		Fin de Procedimiento

Handwritten mark

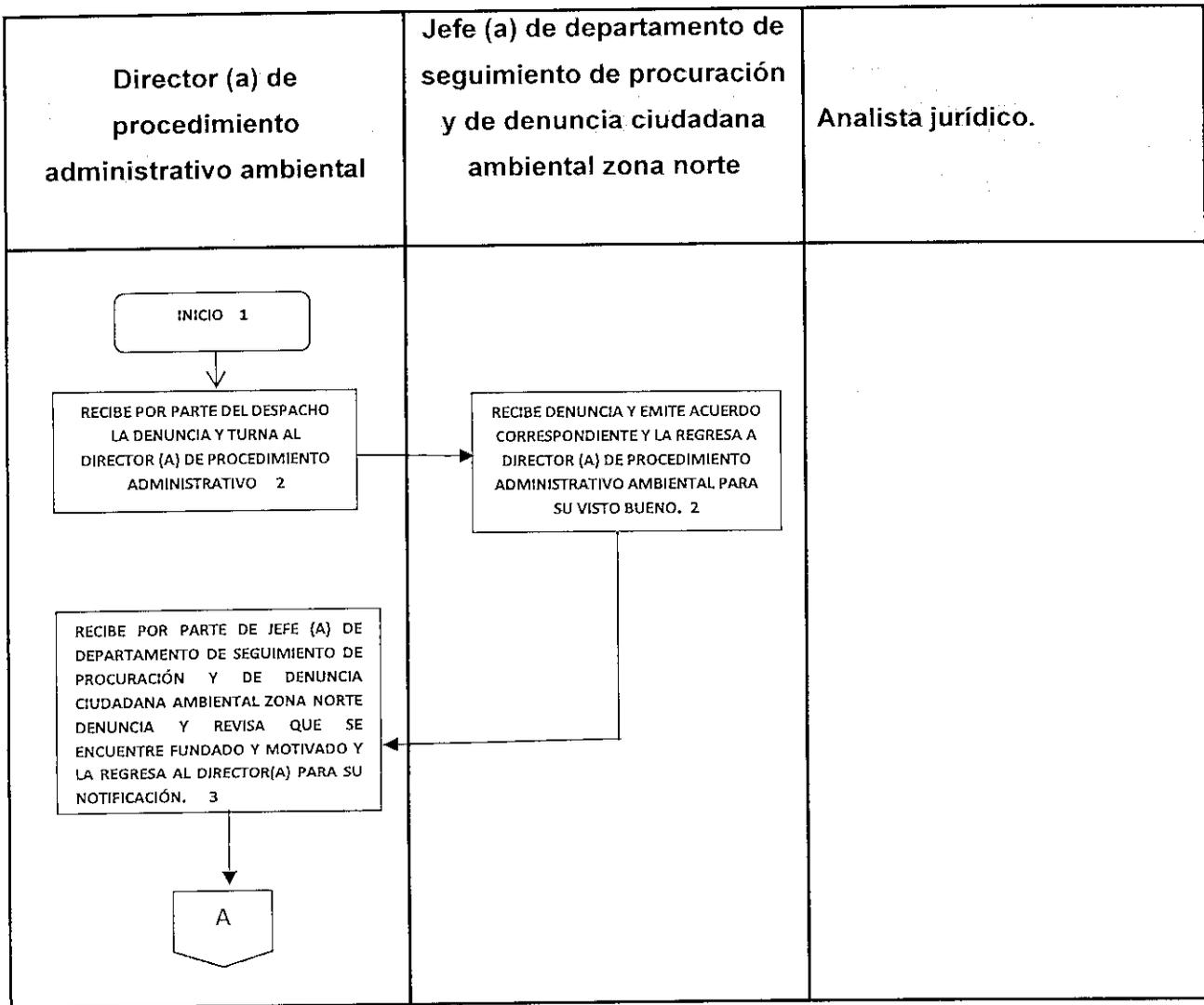
Handwritten signature



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DENUNCIA AMBIENTAL ZONA NORTE.	PPA-MP-DPAA-DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Norte.	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona norte.

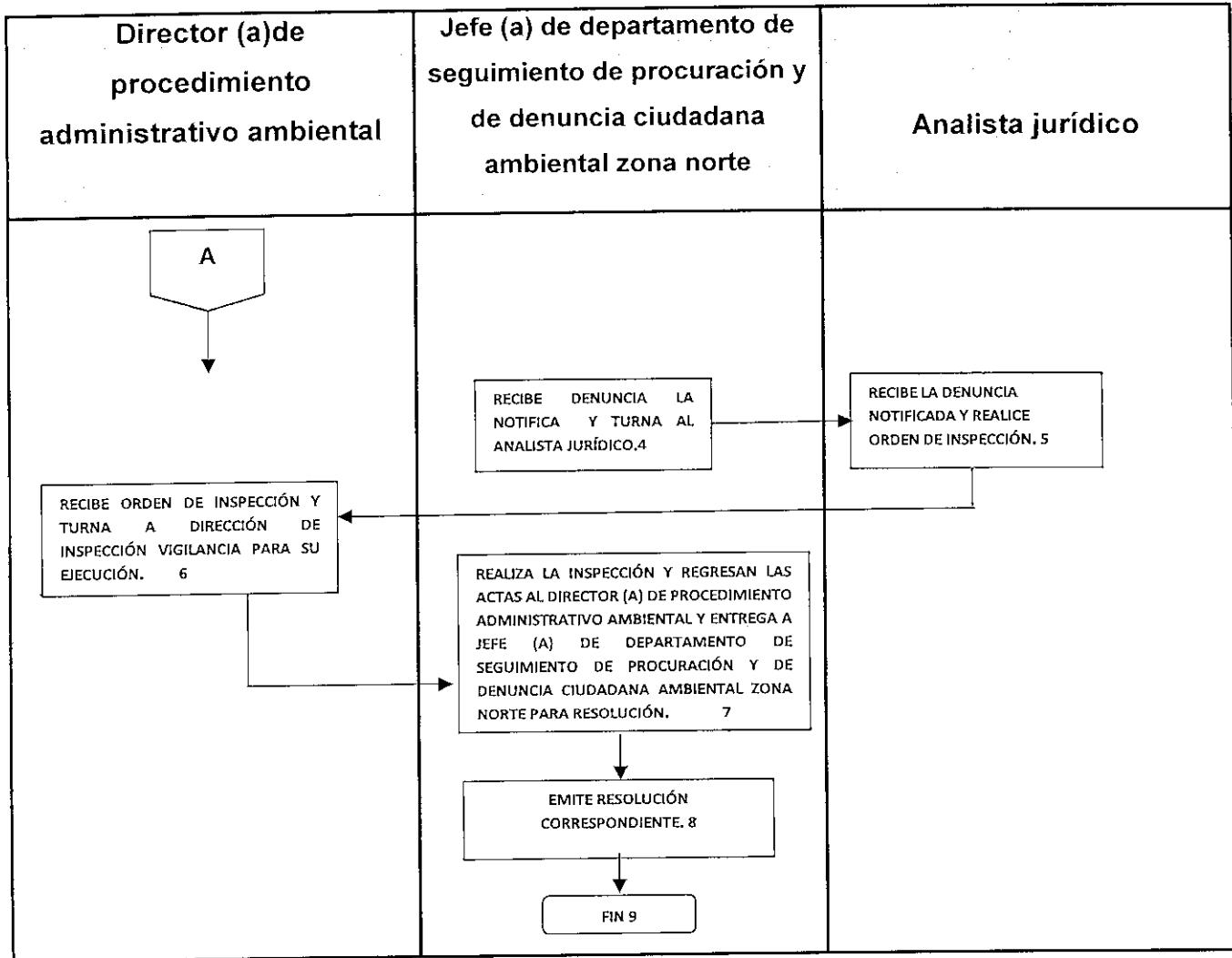


Handwritten signature or initials

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO DE PROCURACION Y DENUNCIA AMBIENTAL ZONA NORTE.	PPA-MP-DPAA-DSPDAZN-SDCAZN-01 Departamento de Seguimiento de Procuración y de Denuncia Ciudadana Ambiental Zona Norte.	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento denuncia ciudadana ambiental zona norte.



lep

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZN- IVAZN-01	JULIO 2016
	Dirección de Auditoría Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
Auditoría y certificaciones ambientales

Objetivo

Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar emergencias ecológicas y contingencias ambientales. Verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo y sus reglamentos, mediante visitas a los establecimientos donde desarrollen actividades productivas y obras de competencia estatal.

Normas

- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Ley que crea la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente



Políticas

En el proyecto de resolución administrativa conceden los siguientes plazos, los cuales cuentan a partir de la fecha de recepción del dictamen:

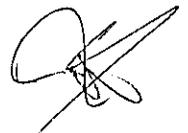
- a) Atención a contingencias ambientales o emergencias ecológicas
- b) Atención a denuncia ciudadana
- c) Programa de inspección y verificación.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZN- IVAZN-01	JULIO 2016
	Dirección de Auditoría Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
Auditoría y certificaciones ambientales

En caso de contingencias ambientales o emergencias ecológicas, visita el sitio, levanta acta circunstanciada del evento y en base, determina si es procedente una inspección o si toman medidas de seguridad inmediatas. En caso de incumplimiento a lo ordenado en la resolución administrativa, procede a realizar una visita de verificación

Definiciones
N/A





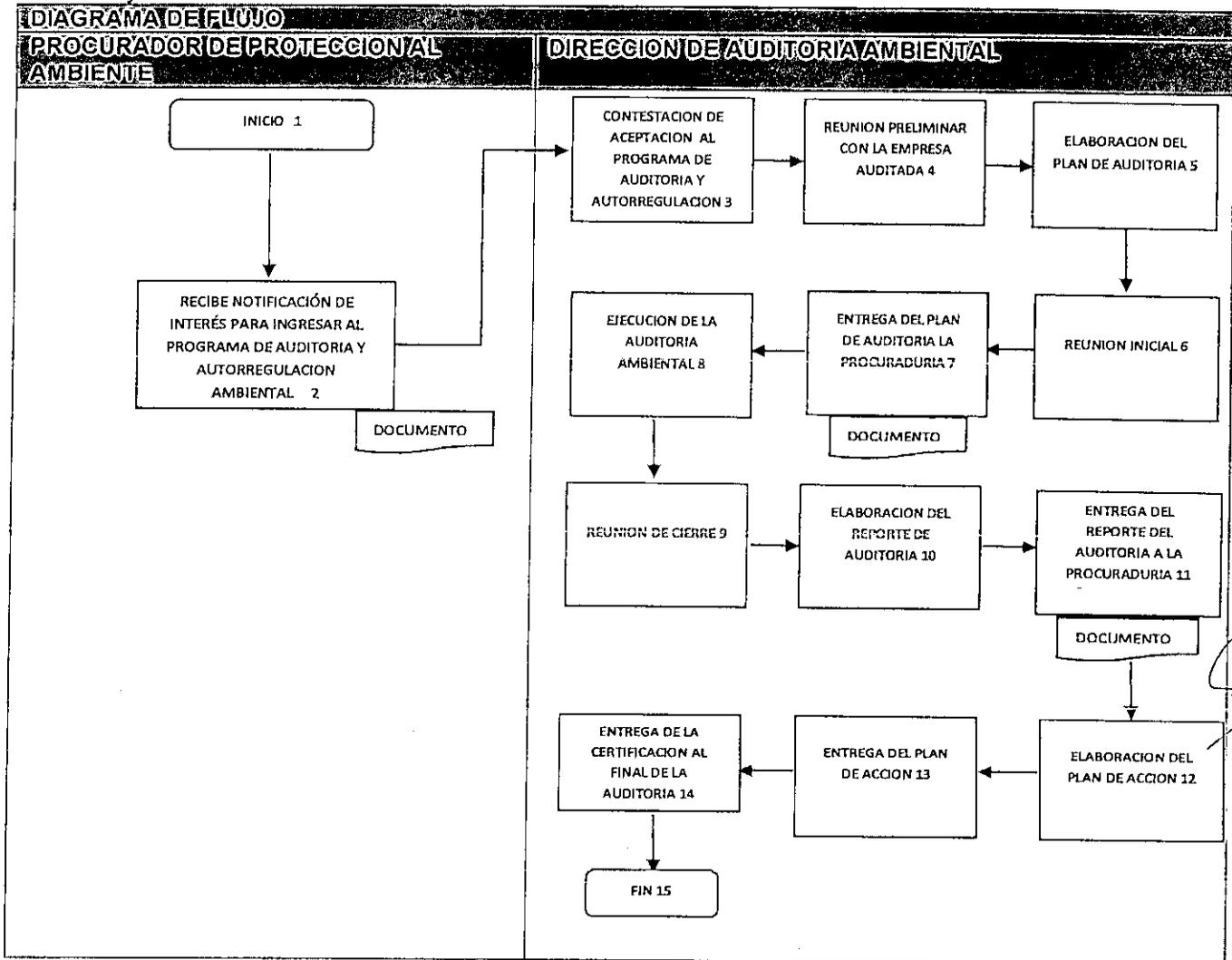
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZN- IVAZN-01	JULIO 2016
	Dirección de Auditoría Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
Auditoría y certificaciones ambientales

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1		Inicio
2	Procurador (a)	Recibe notificación de interés para ingresar al programa de auditoría y autorregulación ambiental.
3	Dirección de Auditoría Ambiental	Contestación de aceptación al programa de auditoría y autorregulación ambiental
4	Dirección de Auditoría Ambiental	Reunión Preliminar con la empresa auditada
5	Dirección de Auditoría Ambiental	Elaboración del Plan de Auditoría que se llevara a cabo durante los trabajos de campo
6	Dirección de Auditoría Ambiental	Reunión Inicial
7	Dirección de Auditoría Ambiental	Entrega de Plan de Auditoría a la Procuraduría
8	Dirección de Auditoría Ambiental	Ejecución de la auditoría ambiental
9	Dirección de Auditoría Ambiental	Reunión de cierre
10	Dirección de Auditoría Ambiental	Elaboración del Reporte de Auditoría Ambiental
11	Dirección de Auditoría Ambiental	Entrega del Reporte de Auditoría Ambiental a la Procuraduría
12	Dirección de Auditoría Ambiental	Elaboración del Plan de Acción
13	Dirección de Auditoría Ambiental	Entrega del Plan de Acción
14	Dirección de Auditoría Ambiental	Entrega de la certificación al final de la auditoría
15		Fin

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL	PPA-MP-DIVA-DIVZN- IVAZN-01	JULIO 2016
	Dirección de Auditoría Ambiental	

Nombre del Procedimiento:
 Auditoría y certificaciones ambientales



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION JURIDICA.	PPA-MP-DJ-CRR-01	JULIO 2016
	Dirección Jurídica.	

Nombre del Procedimiento:
Contestación de recurso de revisión.

Objetivo

Realizar el trámite correspondiente para el desahogo del recurso de revisión interpuesto en algún procedimiento abierto por esta Procuraduría, para que previo el análisis jurídico de las actuaciones de la misma, se dicte la resolución correspondiente

Normas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Reglamento interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente



DEFINICIONES

N/A



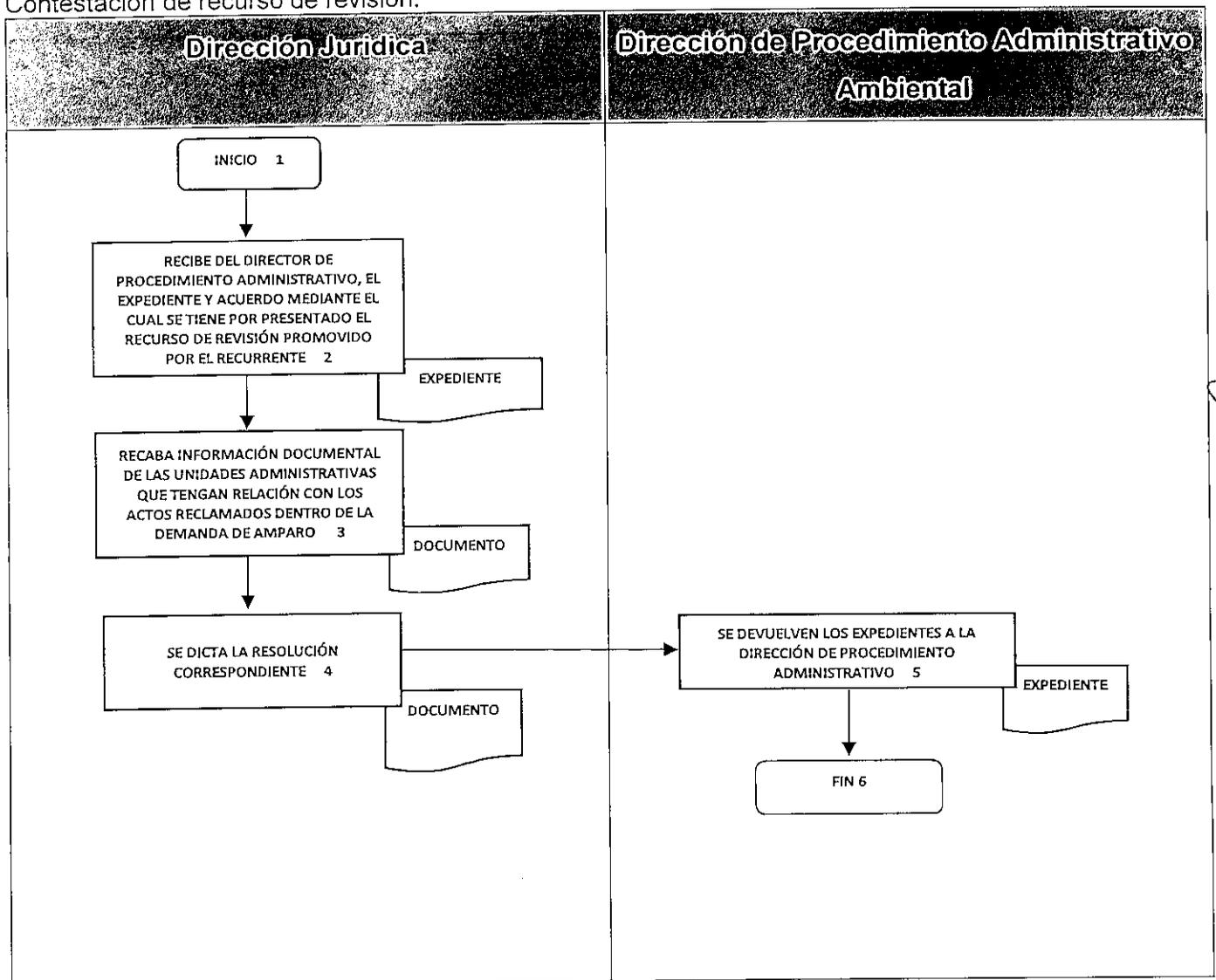
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION JURIDICA.	PPA-MP-DJ-CRR-01	JULIO 2016
	Dirección Jurídica.	

Nombre del Procedimiento:
Contestación de recurso de revisión.

No de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	Director (a) Jurídico (a)	Recibe del Director de Procedimiento Administrativo, el expediente y acuerdo mediante el cual se tiene por presentado el recurso de revisión promovido por el recurrente.
3	Director (a) Jurídico (a)	Se celebra la audiencia de pruebas y alegatos fijados en el expediente de inicio del Recurso. Se desahogan todas las probanzas presentadas.
4	Director (a) Jurídico (a)	Se dicta la resolución correspondiente
5	Dirección de procedimiento administrativo ambiental.	Se devuelven los expedientes a la dirección de procedimiento administrativo.
6		Fin.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION JURIDICA.	PPA-MP-DJ-CRR-01	JULIO 2016
	Dirección Jurídica.	

Nombre del Procedimiento:
Contestación de recurso de revisión.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA.	PPA-MP-DJ-CDAP-02	JULIO 2016
	Dirección Jurídica.	

Nombre del Procedimiento:

Contestación a las demandas de amparo de la Procuraduría

Objetivo

Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Procurador, las unidades administrativas y los servidores públicos de la Procuraduría señalados como autoridades responsables; intervenir en los juicios de amparo cuando la Procuraduría tenga el carácter de tercero perjudicado.

Normas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Reglamento interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente



DEFINICIONES

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA.	PPA-MP-DJ-CDAP-02	JULIO 2016
	Dirección Jurídica.	

Nombre del Procedimiento:

Contestación a las demandas de amparo de la Procuraduría

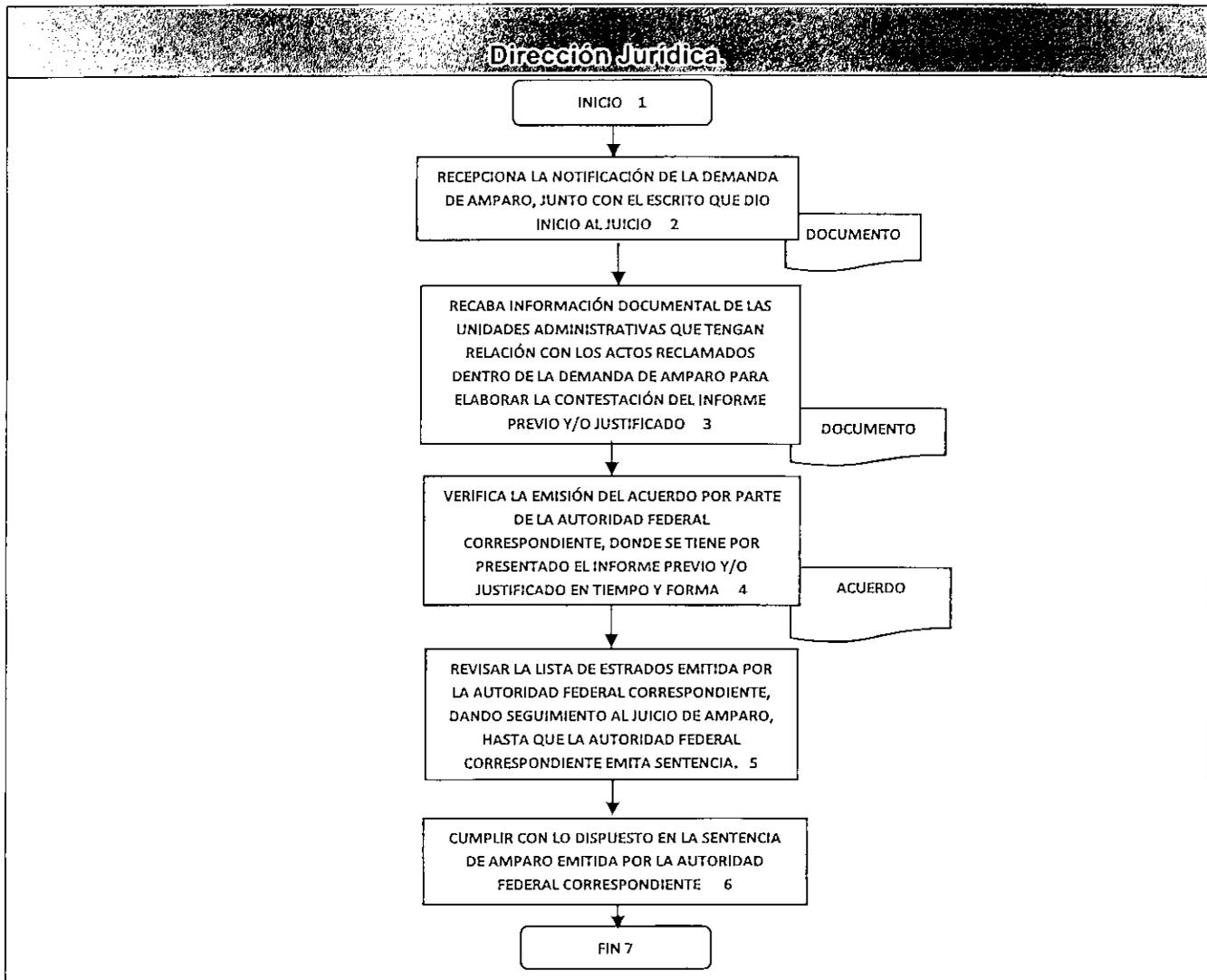
No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Director (a) Jurídico (a)	Recepciona la notificación de la demanda de amparo, junto con el escrito que dio inicio al Juicio.
3	Director (a) Jurídico (a)	Recaba información documental de las unidades administrativas que tengan relación con los actos reclamados dentro de la demanda de amparo para elaborar la contestación del informe previo y/o justificado.
4	Director (a) Jurídico (a)	Verifica la emisión del acuerdo por parte de la autoridad federal correspondiente, donde se tiene por presentado el informe previo y/o justificado en tiempo y forma.
5	Director (a) Jurídico (a)	Revisar la lista de estrados emitida por la autoridad federal correspondiente, dando seguimiento al juicio de Amparo, hasta que la autoridad federal correspondiente emita sentencia.
6	Director (a) Jurídico (a)	Cumplir con lo dispuesto en la sentencia de amparo emitida por la autoridad federal correspondiente.
7		Fin de Procedimiento

9

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA.	PPA-MP-DJ-CDAP-02	JULIO 2016
	Dirección Jurídica.	

Nombre del Procedimiento:

Contestación a las demandas de amparo de la Procuraduría



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-CCTDCP-01	JULIO 2016
	Dirección Administrativa	

Nombre del Procedimiento:

Control de correspondencia turnada por el Despacho del C. Procurador.

Objetivo

Establecer un mecanismo que permita atender las solicitudes de la correspondencia y turnarlas a los departamentos a fin de dar seguimiento a sus asuntos.

Normas

- Ley Organica de la Administracion Pública del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- El personal que conforma la Dirección Administrativa deberá ser atento y responsable al momento de recibir la correspondencia, a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos.
- Este procedimientos aplica a todas las áreas de la Procuraduría de Proteccion al Ambiente.

Definiciones

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-CCTDCP-01 Dirección Administrativa	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

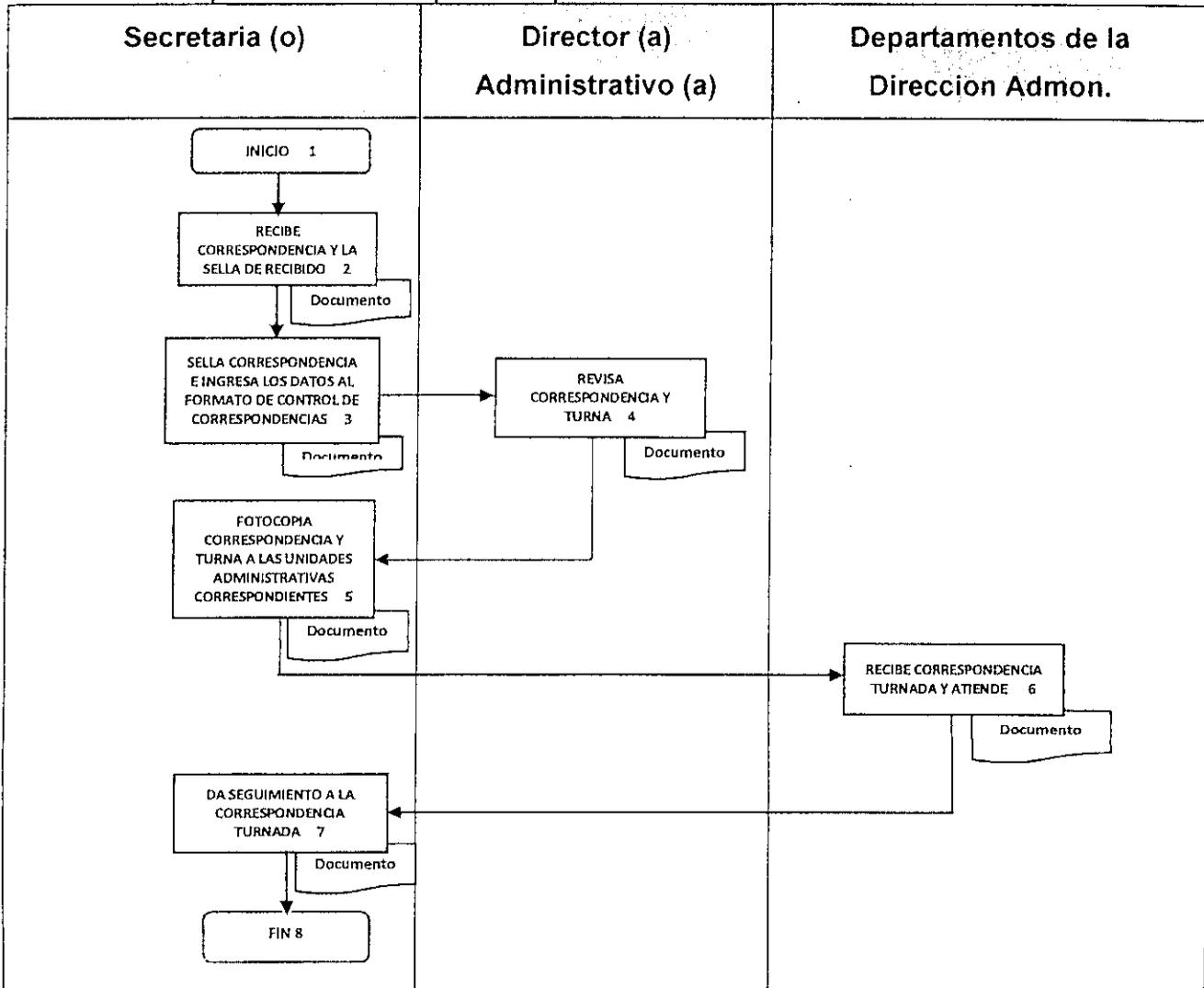
Control de correspondencia turnada por el Despacho del C. Procurador.

No de Actividad	Responsable	Descripcion de las Actividades
1		Inicio
2	Secretaria (o)	Recibe correspondencia y la sella de recibido.
3	Secretaria (o)	Sella correspondencia e ingresa los datos al formato de Control de Correspondencia.
4	Director (a) Administrativo (a)	Revisa correspondencia y turna.
5	Secretaria (o)	Fotocopia correspondencia y turna a las unidades administrativas correspondientes.
6	Departamentos de la Direccion administrativa de la Procuraduria de Protección al Ambiente (PPA).	Recibe correspondencia turnada y atienden.
7	Secretaria (o)	Da seguimiento a la correspondencia turnada a las unidades administrativas.
8		Fin de Procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-CCTDCP-01	JULIO 2016
	Dirección Administrativa	

Nombre del Procedimiento:

Control de correspondencia turnada por el Despacho del C. Procurador.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-LPN- 01 <i>Departamento de</i> Recursos Humanos Y Capacitación	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:

Liberación y pago de Nóminas.

Objetivo

Realizar las gestiones con la Oficialía Mayor para que todo el personal adscrito a la Procuraduría de Protección al Ambiente reciba quincenalmente sus percepciones.

Normas

- Ley Federal del trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Condiciones Generales del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- ~~Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente.~~
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Políticas

- Los criterios de pago de Nómina invariablemente se sujetarán a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos , así como el apego estricto a la Normatividad vigente.
- La administración del sistema de Nómina estará a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado incluyendo los privilegios de acceso.

Definiciones

- Harweb: sistema de Nóminas y Recursos Humanos.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-LPN- 01	JULIO 2016
	<u>Departamento de</u> Recursos Humanos Y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
Liberación y pago de Nóminas

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio.
2	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Solicita información vía telefónica al Departamento de Nóminas de la Oficialía Mayor de Gobierno, para saber si la Nómina ya fue impresa.
3	Departamento de nóminas de la Oficialía Mayor.	Informa al jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos que la nómina fue impresa.
4	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Envía personal autorizado para recoger la Nómina.
5	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Revisa copia de la nómina para verificar que los movimientos e incidencias que se reportaron sean aplicados correctamente.
6	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Archiva copia de la nómina en el expediente del mes que corresponde.
7	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Reporta las incidencias que no fueron aplicadas correctamente en la nómina mediante una tarjeta a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para que sean aplicados la siguiente quincena.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-LPN- 01	JULIO 2016
	<u>Departamento de</u> Recursos Humanos Y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:

Liberación y pago de Nóminas

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Envía la nómina por medio del sistema Harweb, para la aplicación de sueldos de todos los empleados.
9	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Descarga la nómina , verifica que los importes sean correctos.
10	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Efectúa la captura en el archivo Excell macro de Banamex.
11	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Genera Layout para realizar la dispersión.
12	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Consulta la banca electrónica para saber si la transferencia de recursos ha sido efectuada.
13	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Realiza la dispersión en las cuentas de los trabajadores adscritos a la Dependencia.
14	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Recaba firmas del personal en la nómina y envía la correspondiente al Departamento de Inspección y Vigilancia en la zona Norte para el mismo fin.



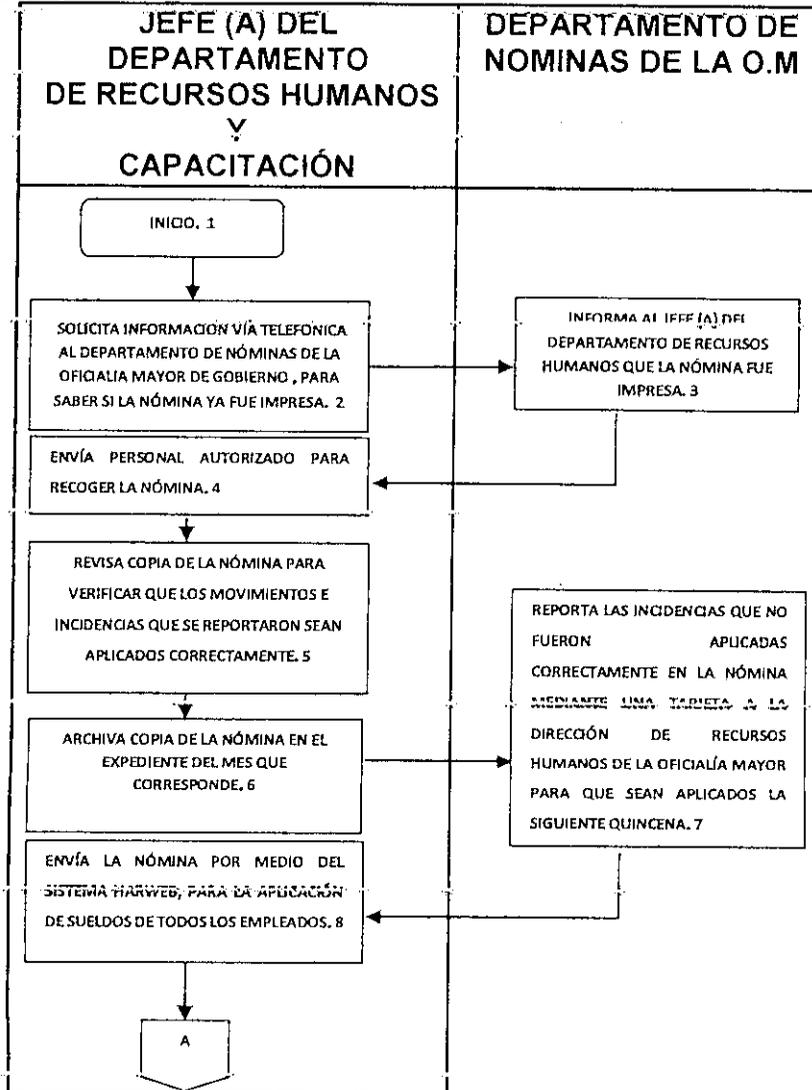
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-LPN- 01	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos Y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
Liberación y pago de Nóminas

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Verifica que la nómina en original y copia estén debidamente firmadas.
16	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Integra la nómina en original y copia para para envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
17		Termina procedimiento.

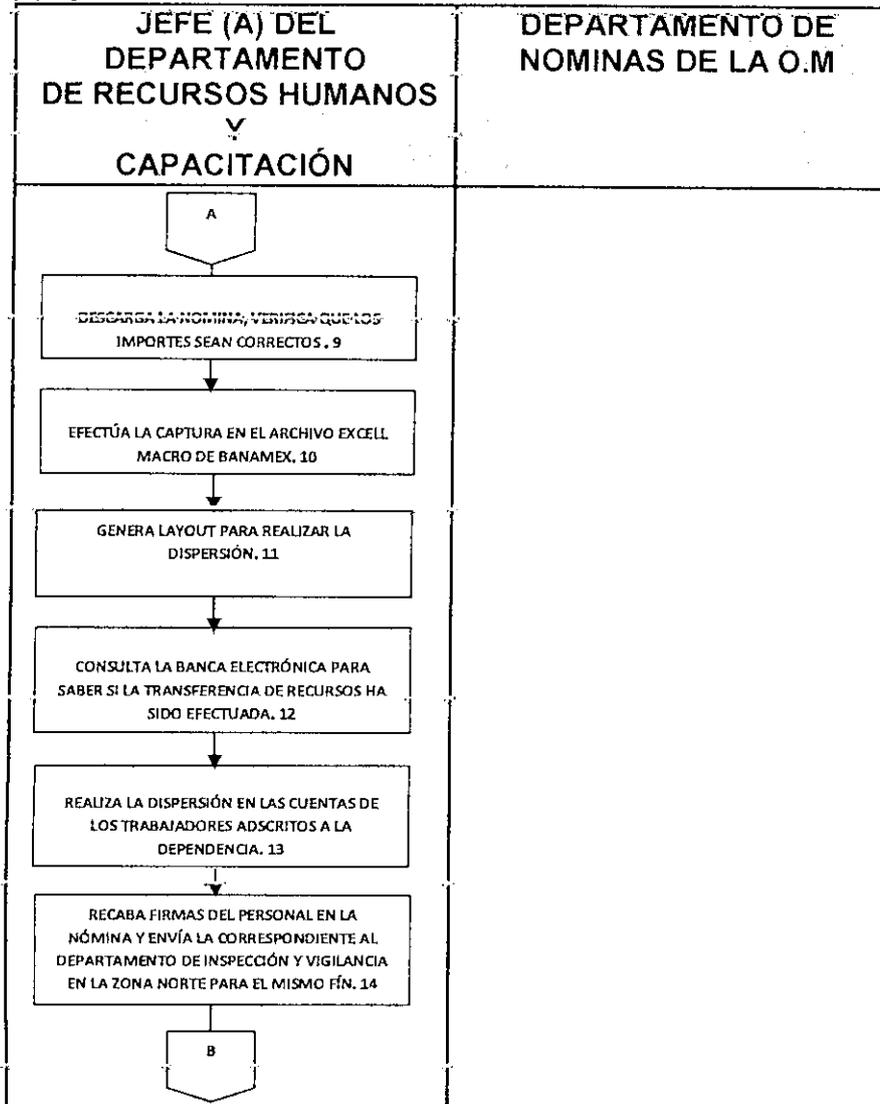
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-LPN- 01	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos Y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
 Liberación y pago de Nóminas



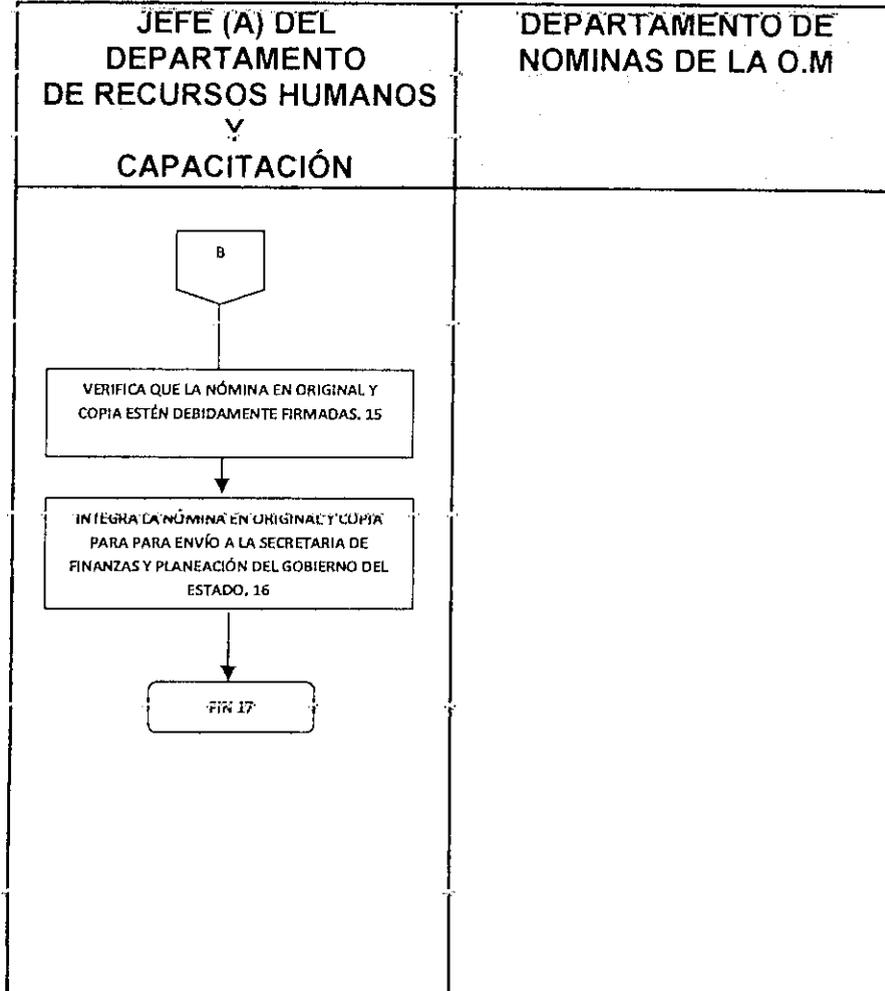
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-LPN- 01	JULIO 2016
	<u>Departamento de</u> Recursos Humanos Y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
 Liberación y pago de Nóminas



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-LPN- 01	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos Y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
 Liberación y pago de Nóminas



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-APBC- 02	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:

Altas del personal de Base y Confianza

Objetivo

Establecer procedimientos y criterios que sirvan para efectuar el alta del personal adscrito a la Procuraduría de Protección al Ambiente, ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

Normas

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Normatividad emitida por la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Políticas

- Tramitar oportunamente el alta del personal de nuevo ingreso ante la Oficialía Mayor para su ingreso a la Nómina de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Definiciones

N/A

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-APBC- 02	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
Altas del personal de Base y Confianza

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio.
2	Direcciones de la Procuraduría de Protección al Ambiente.	Envía propuesta del personal aspirante al puesto.
3	Director (a) Administrativo (a).	Recibe propuesta del personal aspirante al puesto y turna al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Solicita al aspirante la documentación necesaria para el ingreso.
5	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Recibe y revisa los documentos entregados por el aspirante al puesto.
6	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Solicita vía oficio a la Secretaría de Finanzas y Planeación la suficiencia presupuestal y envía a Oficialía Mayor la propuesta de alta.
7	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Sube al Sistema de Incidencias expediente del aspirante al puesto.

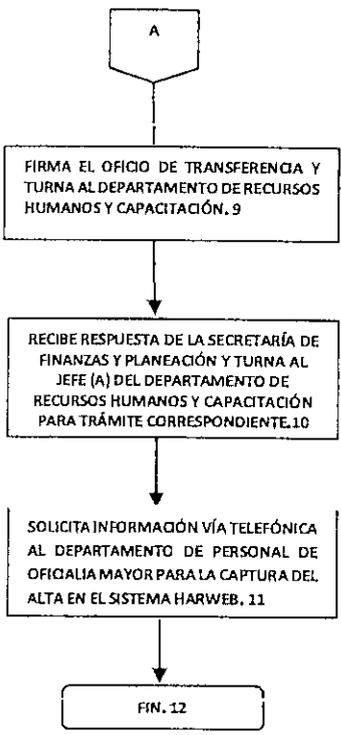


PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-APBC- 02	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
Altas del personal de Base y Confianza

No de Actividad	Responsable	Descripcion de las Actividades
8	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Elabora solicitud de transferencia de recursos para ocupar la plaza vacante y turna al (la) director(a) administrativo (a) para firma.
9	Director (a) Administrativo (a).	Firma el oficio de transferencia y turna al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación .
10	Director (a) Administrativo (a).	Recibe respuesta de la Secretaría de Finanzas y Planeación y turna al Jefe (a) del Departamento de recursos Humanos y Capacitación para trámite correspondiente.
11	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Solicita información vía telefónica al Departamento de personal de Oficialía Mayor para la captura del alta en el Sistema Harweb.
12		Fin del procedimiento.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-APBC- 02	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

DIRECCIONES DE LA PROCURADURÍA	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[FIRMA EL OFICIO DE TRANSFERENCIA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN. 9] B --> C[RECIBE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y TURNA AL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN PARA TRÁMITE CORRESPONDIENTE. 10] C --> D[SOLICITA INFORMACIÓN VÍA TELEFÓNICA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE OFICIA MAIOR PARA LA CAPTURA DEL ALTA EN EL SISTEMA HARWEB. 11] D --> E[FIN. 12] </pre>



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC- APHAS-03	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:

Altas del Personal por Honorarios Asimilables a Salarios

Objetivo

Establecer procedimientos y criterios que sirvan para efectuar el alta del personal adscrito a la Procuraduría de Protección al Ambiente ante la Oficialía Mayor del gobierno del Estado.

Normas.

- Normatividad emitida por la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Políticas

- Formular oportunamente el alta del personal por honorarios asimilables a salarios.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC- APHAS-03	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:

Altas del Personal por Honorarios Asimilables a Salarios

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio.
2	Directores (as) de la Procuraduría de Protección al Ambiente.	Envía propuesta de personal aspirante al cargo.
3	Director (a) Administrativo (a).	Recibe propuesta del personal aspirante al puesto y turna al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.
4	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Solicita al aspirante la documentación necesaria para el ingreso.
5	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Recibe y revisa los documentos entregados por el aspirante al puesto.
6	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Elabora oficio de solicitud de transferencia de recursos para ocupar la plaza de Honorarios Asimilables a Salarios y turna al Director (a) Administrativo (a) para firma.
7	Director (a) Administrativo (a).	Recabada la firma turna al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación para el trámite correspondiente.
8	Director (a) Administrativo (a).	Recibe respuesta de la Secretaría de Finanzas Y Planeación y turna al jefe (a) de Recursos Humanos.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC- APHAS-03	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:

Altas del Personal por Honorarios Asimilables a Salarios

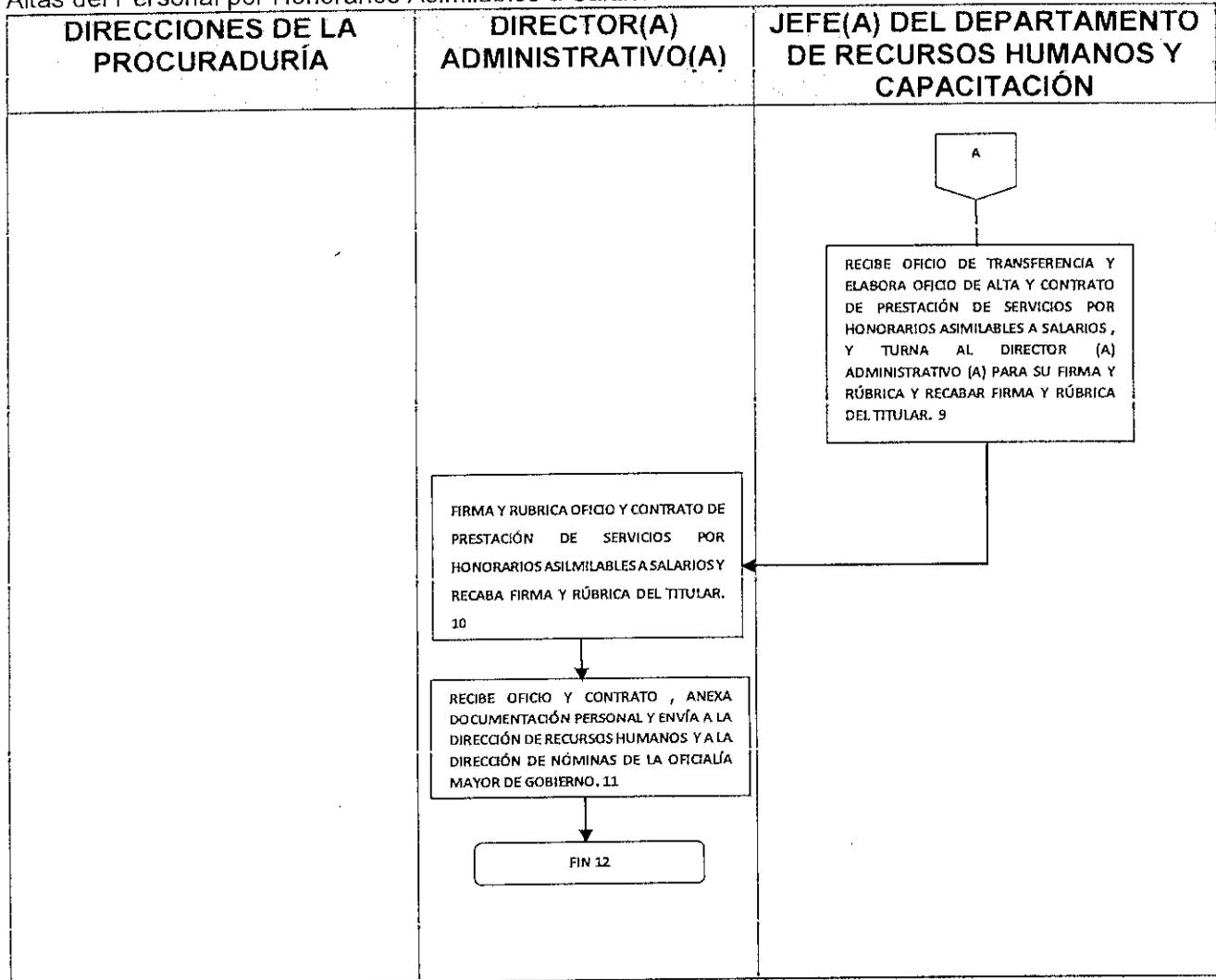
No de Actividad	Responsable	Descripcion de las Actividades
9	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Recibe oficio de transferencia y elabora oficio de alta y contrato de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios , turna al Director (a) administrativo (a) para su firma y rúbrica y recabar firma y rúbrica del titular.
10	Director (a) Administrativo (a).	Firma y rubrica oficio y contrato de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y recabar firma y rúbrica del titular.
11	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Recibe oficio y contrato , anexa documentación personal y envía a la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Nóminas de la Oficialía Mayor de Gobierno.
12		Termina procedimiento.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC- APHAS-03	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:

Altas del Personal por Honorarios Asimilables a Salarios



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-BPBC-04	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento :
Bajas de personal de Base y Confianza

Objetivo

Establecer procedimientos y criterios que sirvan para tramitar las bajas del personal adscritos a la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Normas

- Ley del ISSSTE.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Políticas

- Aplicar oportunamente las bajas del personal por cualquiera de las causas , asistencia y puntualidad; así como nómina de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Definiciones

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-BPBC-04	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

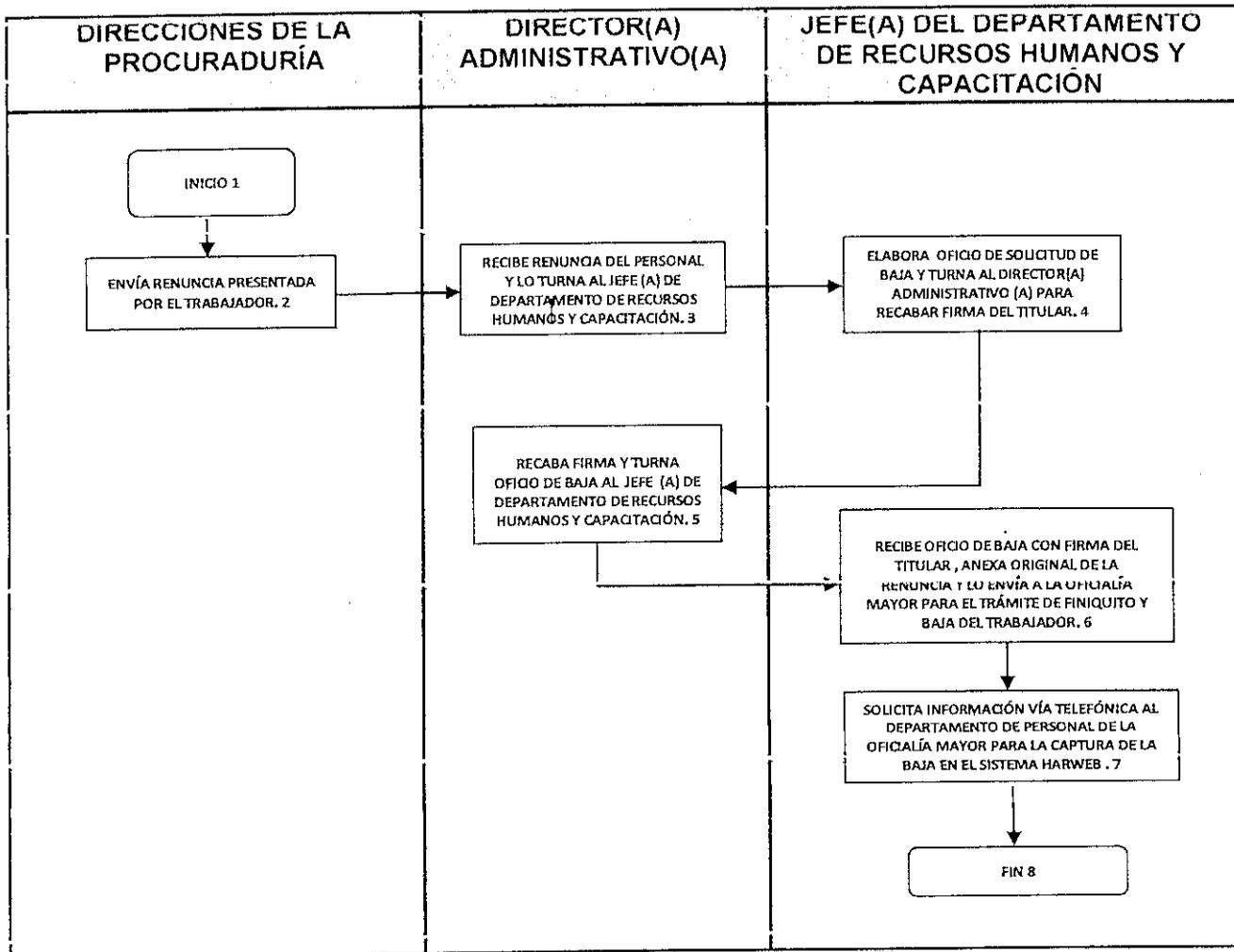
Nombre del Procedimiento :
Bajas de personal de Base y Confianza

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio.
2	Oficina del (la) C. Procurador (a).	Envía renuncia presentada por el trabajador(a).
3	Director (a) Administrativo (a) .	Recibe renuncia del personal y lo turna al Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.
4	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Elabora oficio de solicitud de baja y turna al director(a) Administrativo (a) para recabar firma del titular.
5	Director (a) Administrativo (a).	Recaba firma y turna oficio de baja al Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.
6	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Recibe oficio de baja con firma del titular , anexa original de la renuncia y lo envía a la Oficialía mayor para el trámite de finiquito y baja del trabajador.
7	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Solicita información vía telefónica al Departamento de personal de la Oficialía Mayor para la Captura de la baja en el sistema Harweb.
8		Fin del procedimiento.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-BPBC-04	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento :
Bajas de personal de Base y Confianza



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-RI-05	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Porcedimiento:

Reporte de Incidencias

Objetivo

Establecer y regular mediante procedimiento la generación y envío de las Incidencias del personal adscrito a la Procuraduría de Protección al Ambiente , ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

Normas

- Ley del ISSSTE.
- Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.
- Ley Federal de los trabajadores.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley que crea a la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Políticas

- Reportar oportunamente la totalidad de las Incidencias que genera el personal adscrito a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo, incluyendo a su Departamento foráneo , ante la Oficialía Mayor.

Definiciones

N/A



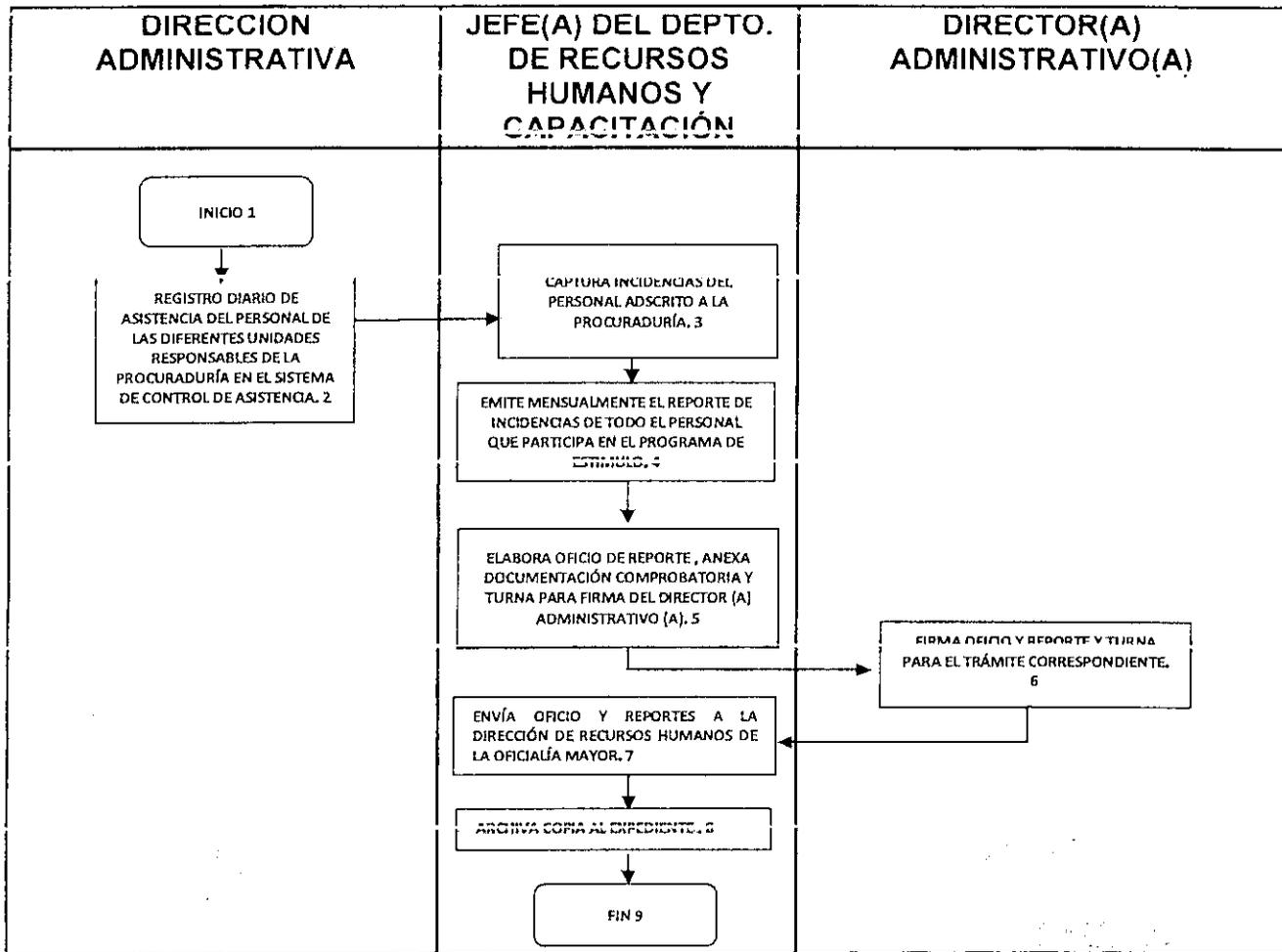
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-RI-05	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
Reporte de Incidencias

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio.
2	Dirección Administrativa.	Registro diario de asistencia del personal de las diferentes unidades responsables de la Procuraduría en el Sistema de Control de Asistencia.
3	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Captura Incidencias del personal adscrito a la Procuraduría.
4	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Emite mensualmente el Reporte de Incidencias de todo el personal que participa en el Programa de Estímulos.
5	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Elabora oficio de Reporte y anexa documentación comprobatoria y turna para firma del Director (a) Administrativo (a).
6	Director (a) Administrativo (a).	Firma Oficio y Reporte y turna para el trámite correspondiente.
7	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Envía oficio y Reportes a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
8	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Archiva copia en el expediente.
9		Termina el Procedimiento.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRHC-RI-05	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	

Nombre del Procedimiento:
 Reporte de Incidencias



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-LOC-01	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:

Liberacion de Ordenes de Compra

Objetivo

Regular el procedimiento para la liberacion de los recursos financieros para el pago de ordenes de compra, ante la Secretaria de Finanzas y Planeacion de Gobierno del Estado de Quintana Roo, que efectua la Procuraduria.

Normas

- Ley de Contabilidad y Gasto Publico, Estatal y Federal.
- Decretos Estatales y Federales.

Políticas

- Solicitar oportunamente los Recursos Financieros para solventar el pago de los bienes y servicios devengados a los proveedores, con las leyes, decretos y normas vigentes.

Definiciones

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-LOC-01 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:
Liberación de Ordenes de Compra

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora ordenes de compra, según necesidades de la Procuraduría.
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Toma al Departamento de Control Presupuestal para darle suficiencia y captura.
4	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Captura y asigna folio de captura.
5	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Regresa al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba la firma del Director Administrativo.
7	Director Administrativo	Firma las ordenes de Compra
8	Director Administrativo	Toma al departamento de recursos materiales para relacionar y tramitar.

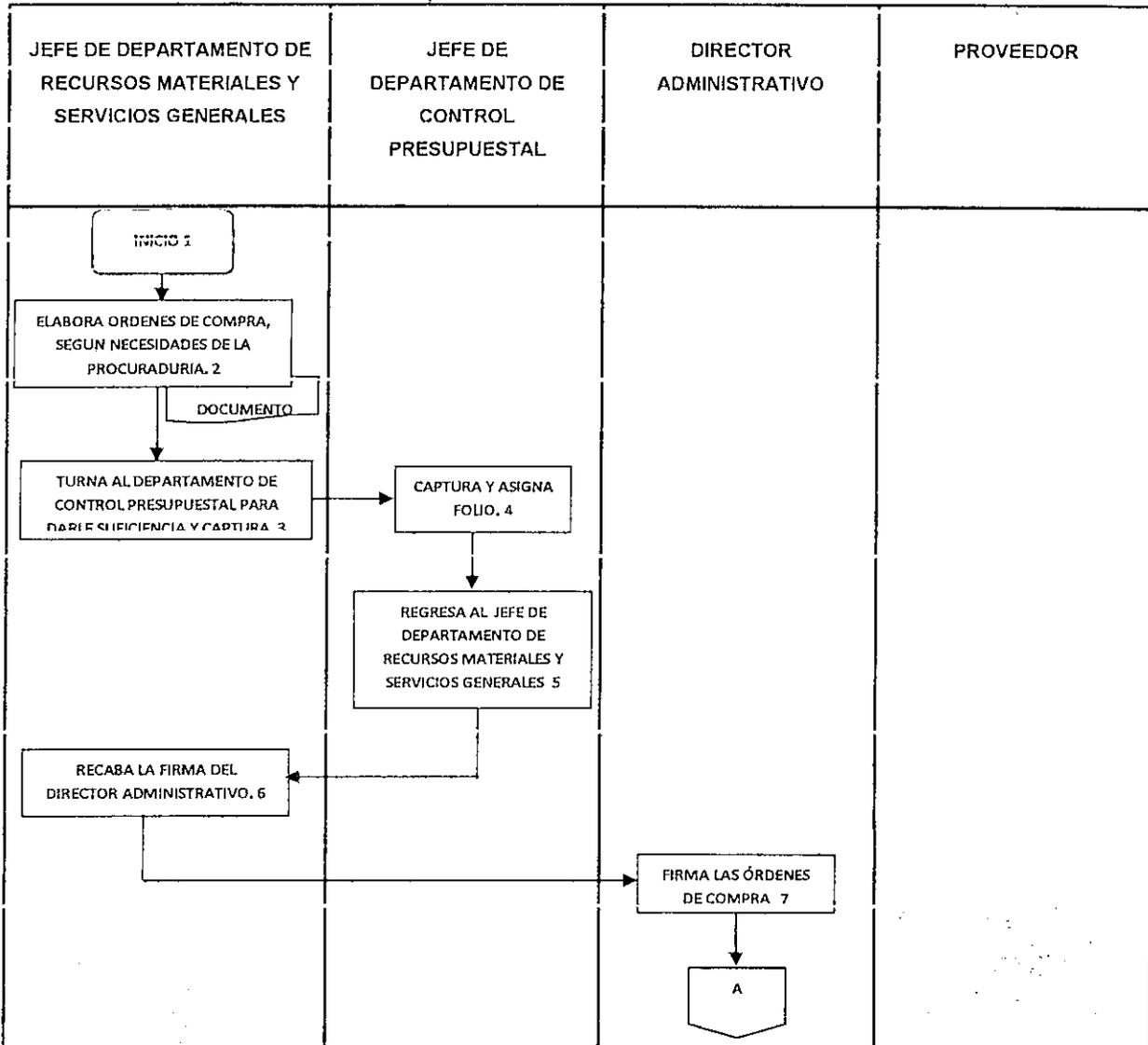
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-LOC-01 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:
 Liberacion de Ordenes de Compra

No de Actividad	Responsable	Descripcion de las Actividades
9	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Relaciona Ordenes de Compra para enviar a presupuesto y tramitar sello de suficiencia.
10	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Avisa a los proveedores para solicitar las Facturas.
11	Proveedor	Entrega Facturas selladas con la Orden de Compra.
12	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Facturas Selladas con orden de compra sellada para tramite de pago y extiende el contrarecibo al proveedor.
13	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Saca Copias de las ordenes y facturas.
14	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva en respectivos expedientes.
15		Fin de Procedimiento

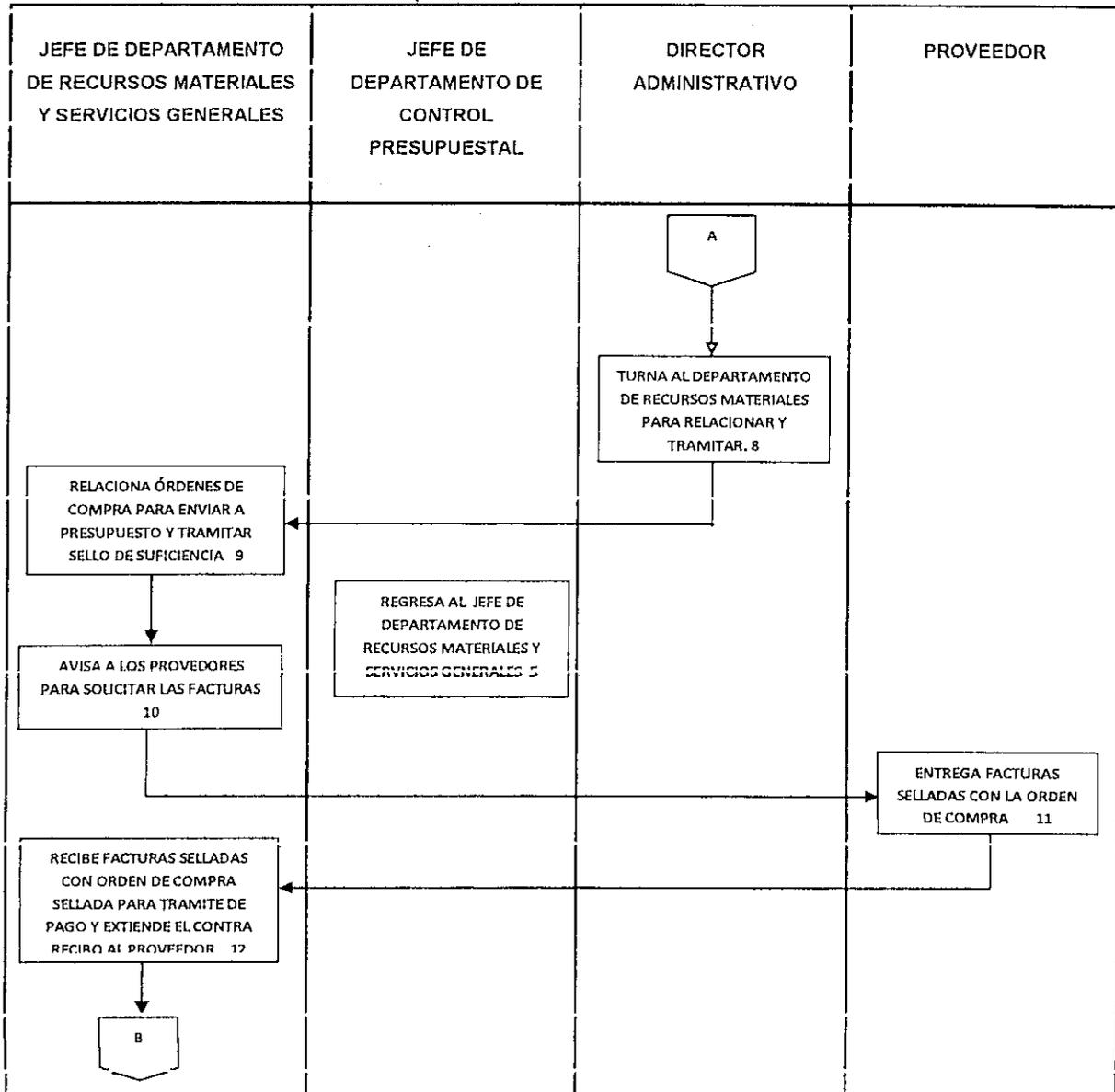
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-LOC-01 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:
 Liberación de Ordenes de Compra



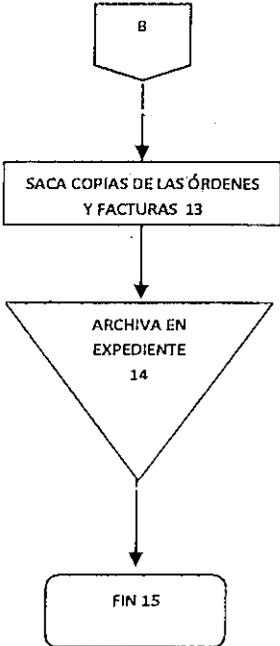
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-LOC-01 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:
 Liberación de Ordenes de Compra



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-LOC-01 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	JULIO 2016

Nombre del Procedimiento:
 Liberación de Órdenes de Compra

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	PROVEEDOR
 <pre> graph TD B[B] --> A[SACA COPIAS DE LAS ÓRDENES Y FACTURAS 13] A --> C[ARCHIVA EN EXPEDIENTE 14] C --> D[FIN 15] </pre>			

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-SCA -02	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:
Control de Salidas de Almacén

Objetivo

Establecer las actividades a realizar para controlar los artículos adquiridos con recursos estatales y federales que salen del almacén de la Procuraduría.

Normas

- Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público, del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- Este control se realizara por separado para los recursos Estatales y Federales.
- No se entregara ningun articulo si no existe el formato instrumentado para su salida debidamente requisitado.

Definiciones

N/A

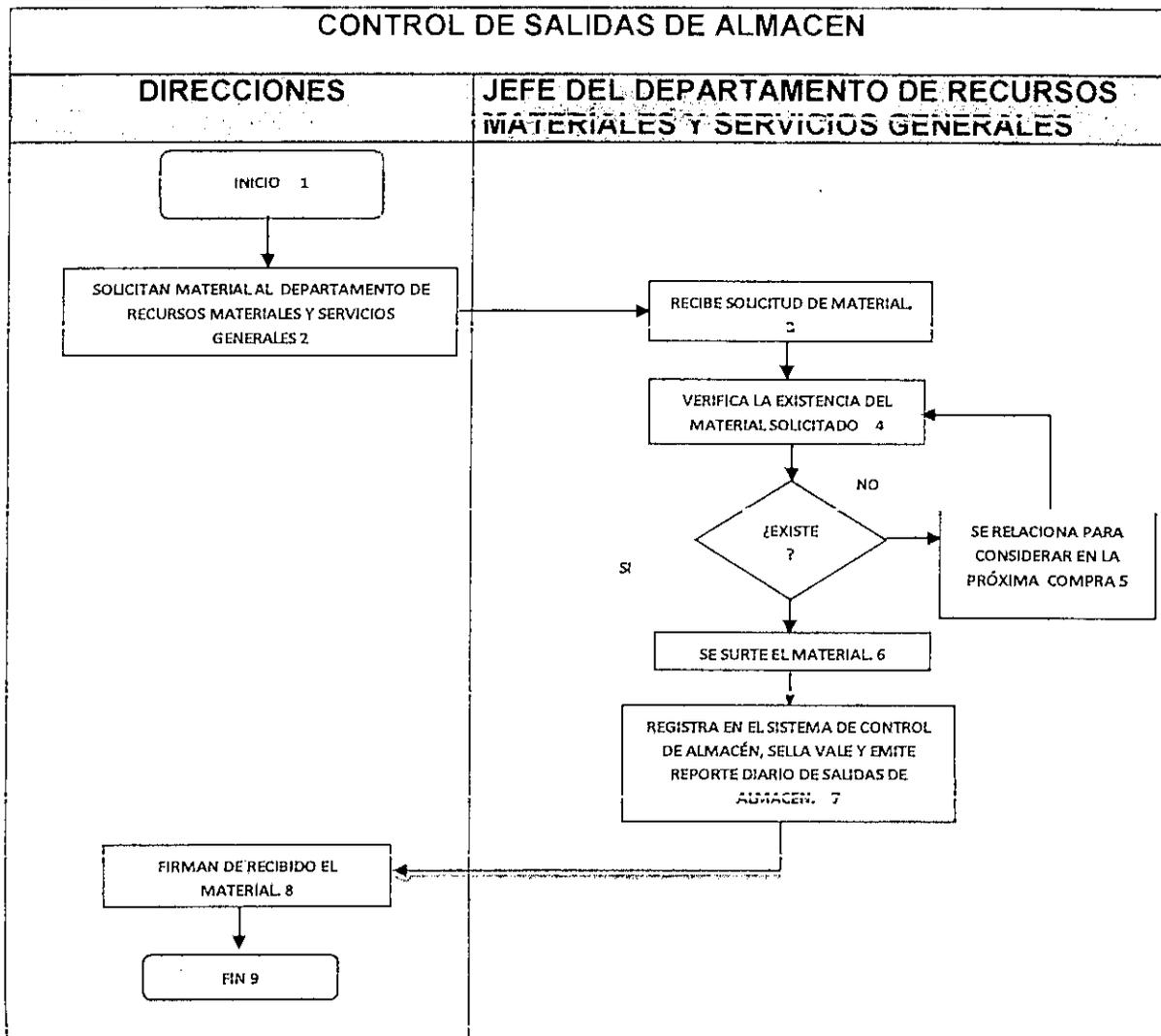
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-SCA -02	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:
Control de Salidas de Almacen

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Direcciones	Solicitan material al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de material.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica la existencia del material solicitado.
5	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si no hay material en existencia se relaciona para considerar en la proxima compra y se regresa al paso numero 4.
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si hay existencia el material se surte el material.
7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra en el sistema de control de almacen, sella vale y emite reporte diario de salidas de almacen..
8	Direcciones	Firman de recibido el material.
9		Fin del procedimiento.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-SCA -02	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:
 Control de Salidas de Almacén



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-CI- 03	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:

Control de Inventarios

Objetivo

Establecer las actividades a realizar para controlar los artículos adquiridos con Recursos Federales y Estatales que se encuentran en el almacén de la Procuraduría.

Normas

- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- Este control se realizará por separado para los recursos Federales y Estatales.
- No se entregará ningún artículo si no existe el formato instrumentado para su salida debidamente requisitado.



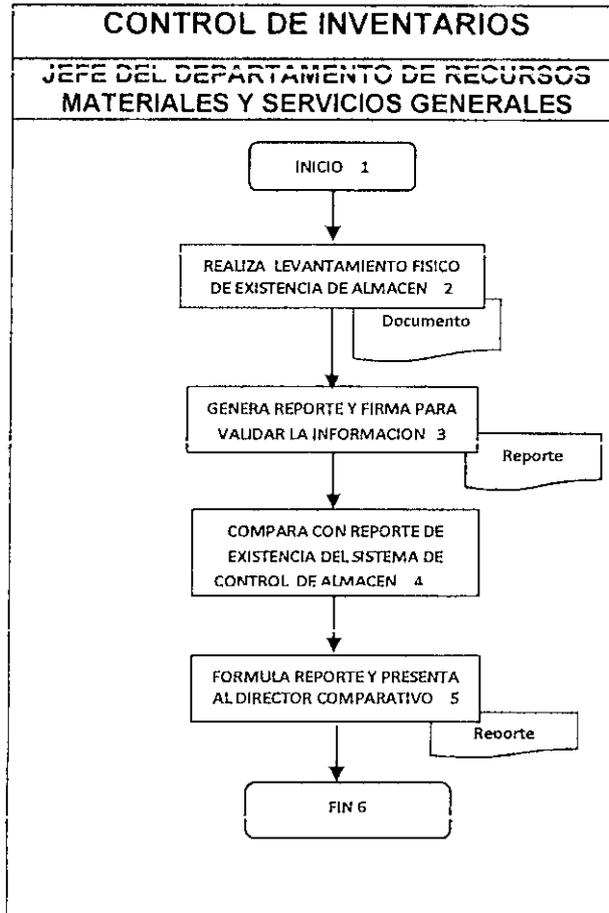
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-CI- 03	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento :
Control de Inventarios

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza levantamiento físico de existencia de almacén.
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Genera reporte y firma para validar la información.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Compara con reporte de existencias del sistema de control de almacén.
5	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formula reporte y presenta al Director Administrativo.
6		Termina Procedimiento.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG-CI- 03	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:
 Control de Inventarios





PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG- RESA-04	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:

Registro de Entradas en el Sistema de Almacén

Objetivo

Establecer las actividades a realizar para controlar los artículos adquiridos con Recursos Federales y Estatales que ingresan al almacén de la Procuraduría.

Normas

- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- Este control se realizará por separado para los recursos Federales y Estatales.
- No se entregará ningún artículo si no existe el formato instrumentado para su salida debidamente requisitado.
- Los servidores Públicos autorizados para la firma de las solicitudes de material serán los Directores de Unidades Administrativas y Jefes de Departamento.

Definiciones

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG- RESA-04	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:

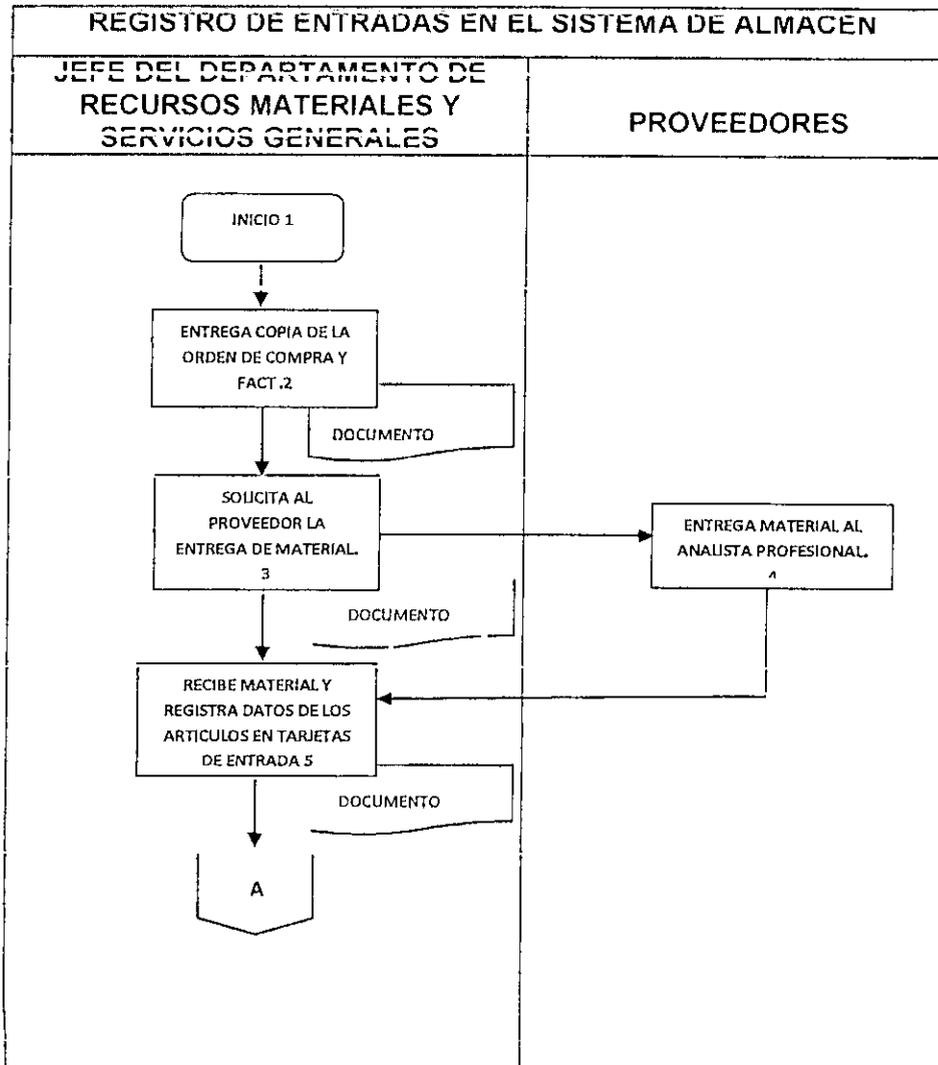
Registro de Entradas en el Sistema de Almacén

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega copia de la Orden de Compra y Factura.
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita al Proveedor la entrega del material de acuerdo a lo relacionado en la orden de compra.
4	Proveedor	Entrega material al analista profesional de acuerdo a la solicitud de la orden de compra.
5	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe material y registra datos de los artículos en la tarjeta de entrada de almacén..
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da de alta el material entregado en el Sistema de Control de Almacén.
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Imprime reporte de entrada de material de oficina del día.
8	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva reportes en expedientes correspondientes.
9		Fin del Procedimiento.



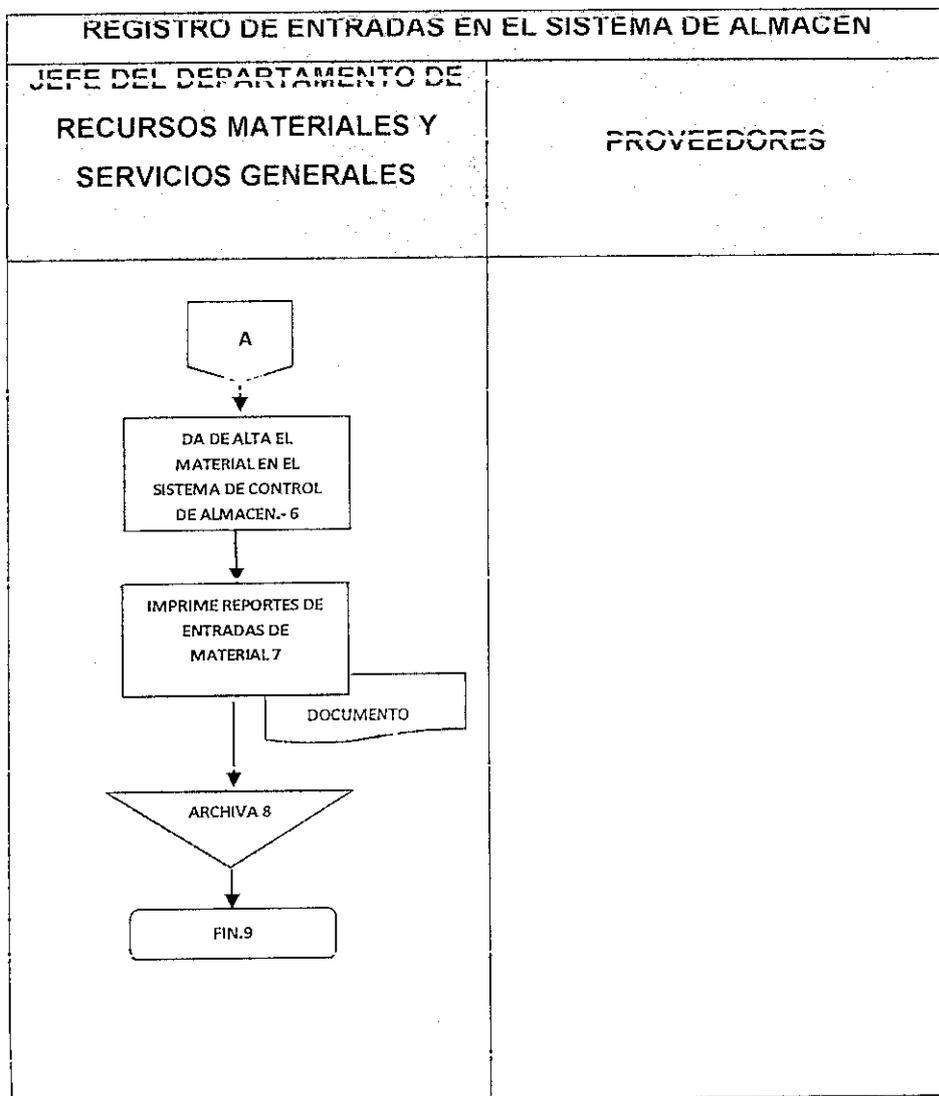
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG- RESA-04	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:
Registro de Entradas en el Sistema de Almacén



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DRMSG- RESA-04	JULIO 2016
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:
Registro de Entradas en el Sistema de Almacén



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP- TPVE-01	JULIO 2016
	Departamento de Control Presupuestal	

Nombre del Procedimiento:
Trámite y pago de viáticos estatales

Objetivo

Precisar el procedimiento para asignación de viáticos derivado de las comisiones oficiales a desempeñar en un lugar distinto al de su adscripción seas estos dentro y fuera del estado.

Normas

- Ley orgánica de la administración pública estatal.
- Ley de presupuestos, contabilidad y gasto público del estado.
- Reglamento de la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Políticas

- Aplicar adecuadamente las normas federales y estatales vigentes, en pago de viáticos y pasajes por las comisiones que lleva a cabo el personal de la Secretaría.

Definiciones

N/A



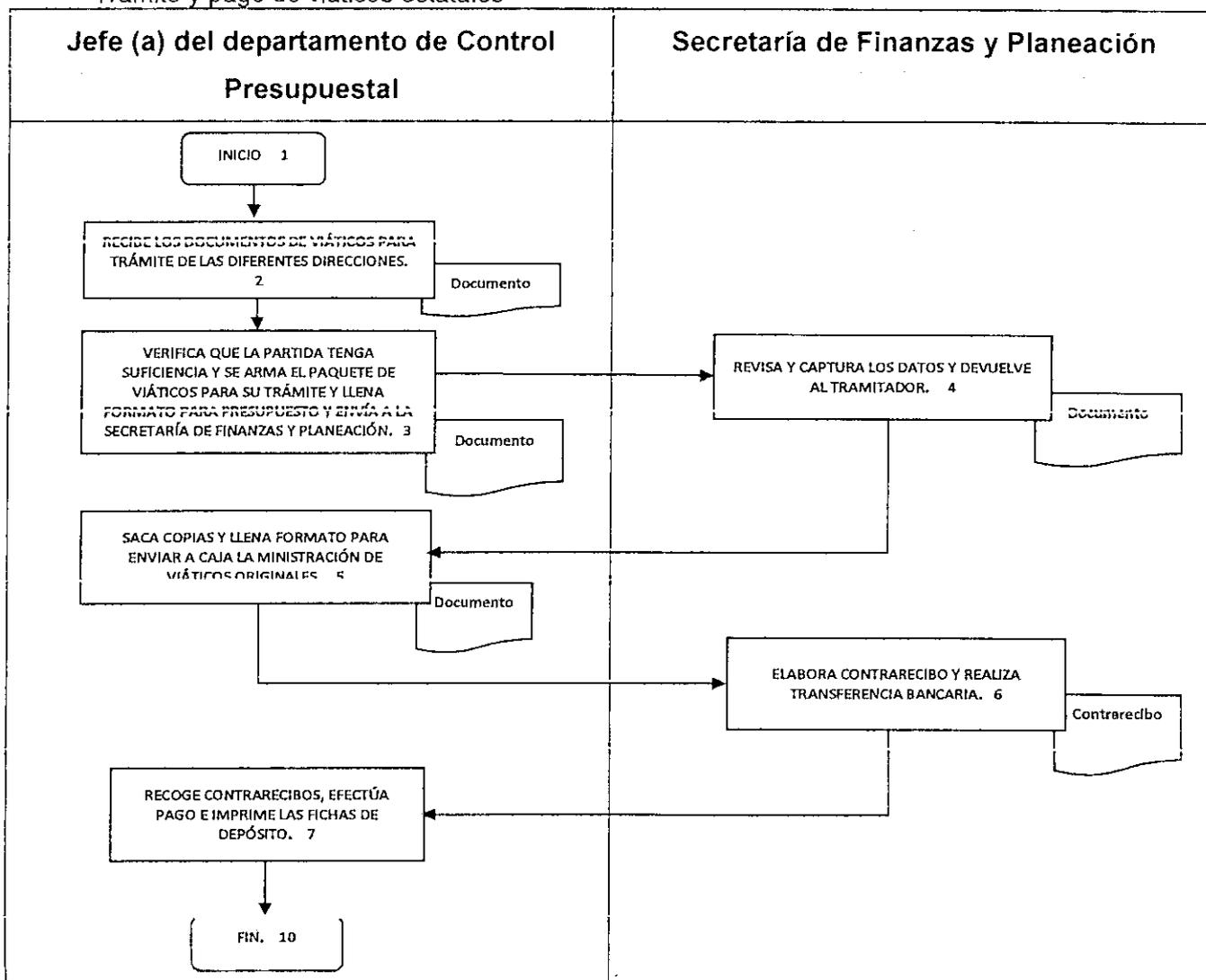
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP- TPVE-01	JULIO 2016
	Departamento de Control Presupuestal	

Nombre del Procedimiento:
Trámite y pago de viáticos estatales

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Jefe (a) de Departamento de Control presupuestal	Recibe los documentos de viáticos para trámite de las diferentes direcciones.
3	Jefe (a) de Departamento de Control presupuestal	Verifica que la partida tenga suficiencia y se arma el paquete de viáticos para su trámite y llena formato para presupuesto y envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4	Secretaría de Finanzas y Planeación	Revisa y captura los datos y devuelve al tramitador.
5	Jefe (a) de Departamento de Control presupuestal	Saca copias y llena formato para enviar a caja la ministración de viáticos originales.
6	Secretaría de Finanzas y Planeación	Elabora contrarecibo y realiza transferencia bancaria.
7	Jefe (a) de Departamento de Control presupuestal	Recoge contrarecibos, efectúa pago e imprime las fichas de depósito.
8		Fin de Procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP- TPVE-01	JULIO 2016
	Departamento de Control Presupuestal	

Nombre del Procedimiento:
 Trámite y pago de viáticos estatales





PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP-TSB- 02	JULIO 2016
	Departamento de Control Presupuestal	

Nombre del Procedimiento:
Trámite de servicios básicos.

Objetivo

Precisar el procedimiento para el pago de los servicios básicos de la Procuraduría.

Normas

- Ley orgánica de la administración pública estatal.
- Ley de presupuestos, contabilidad y gasto público del estado.
- Reglamento de la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente

Políticas

- Aplicar adecuadamente las normas federales y estatales vigentes, en pago de servicios básicos de la Procuraduría.

Definiciones

N/A



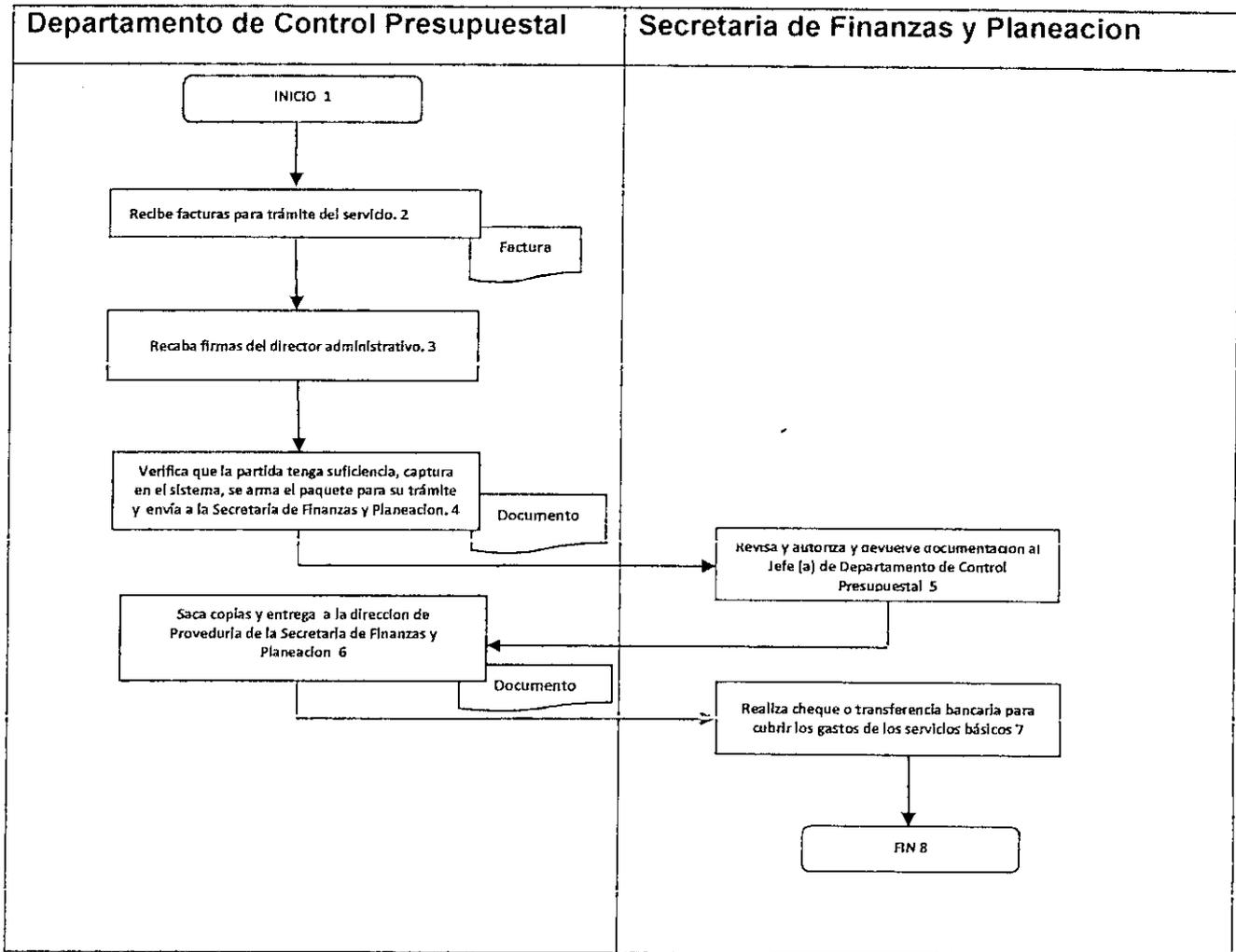
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP-TSB- 02	JULIO 2016
	Departamento de Control Presupuestal	

Nombre del Procedimiento:
Trámite de servicios básicos

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal	Recibe facturas para trámite del servicio
3	Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal	Recaba firmas del director administrativo.
4	Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal	Verifica que la partida tenga suficiencia, captura en el sistema, se arma el paquete para su trámite y envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación
5	Secretaría de Finanzas y Planeación	Revisa y autoriza y devuelve documentación al Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal
6	Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal	Saca copias y entrega a la dirección de Proveduría de la Secretaría de Finanzas y Planeación
7	Secretaría de Finanzas y Planeación	Realiza cheque o transferencia bancaria para cubrir los gastos de los servicios básicos
8		Fin de procedimiento.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP-TSB- 02	JULIO 2016
	Departamento de Control Presupuestal	

Nombre del Procedimiento:
 Trámite de servicios básicos





PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP-TSB- 03	JULIO 2016
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Control Presupuestal	

Nombre del Procedimiento:
Trámite de servicios basicos.

Objetivo

Precisar el procedimiento para el pago de los servicios basicos de la Procuraduria.

Normas

- Ley orgánica de la administración pública estatal.
- Ley de presupuestos, contabilidad y gasto público del estado.
- Reglamento de la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público

Políticas

- Aplicar adecuadamente las normas federales y estatales vigentes, en pago de servicios basicos de la Procuraduria.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP-TSB-03	JULIO 2016
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Control Presupuestal	

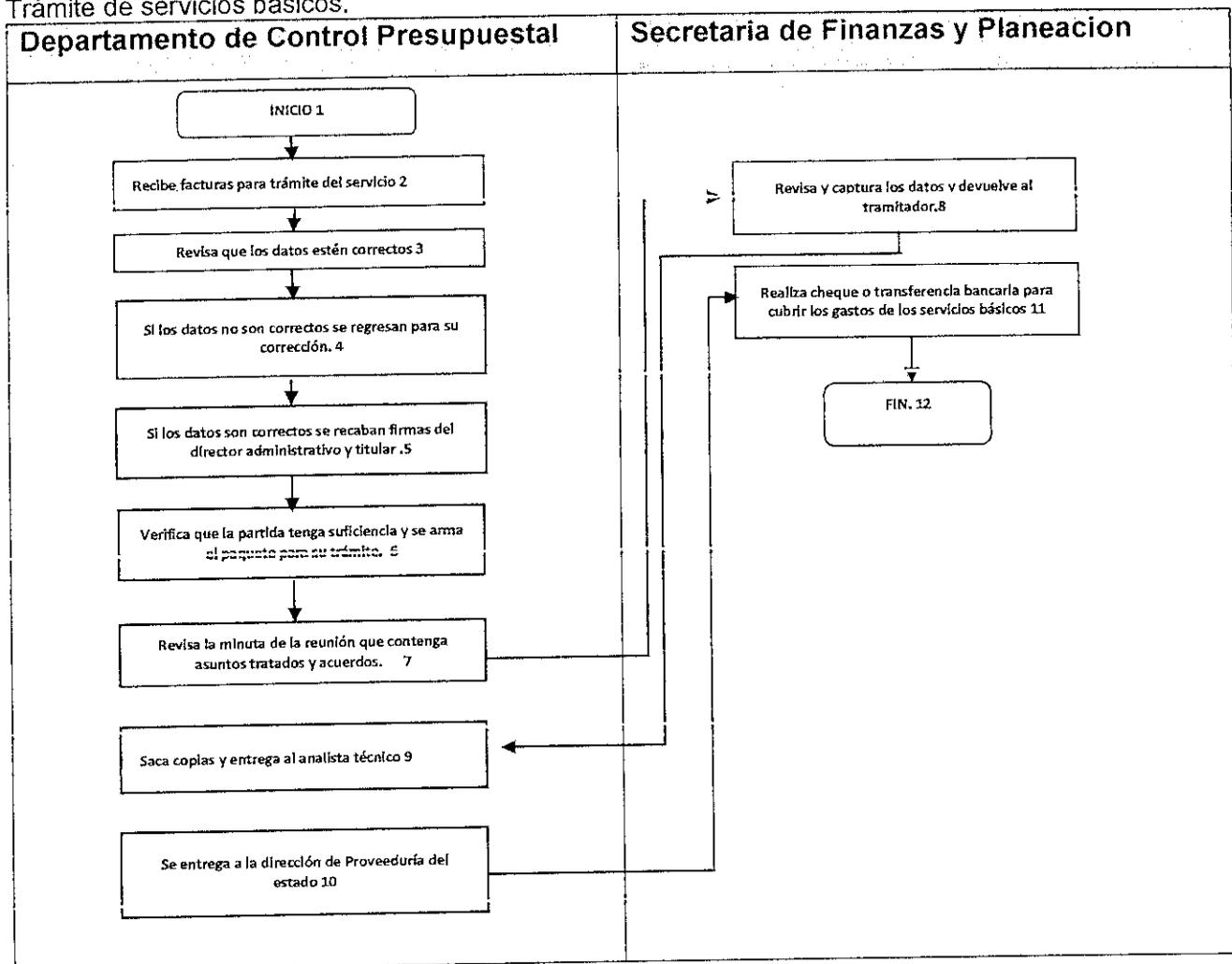
Nombre del Procedimiento:
Trámite de servicios básicos.

No de Actividad	Responsable	Descripcion de las Actividades
1		Inicio
2	Departamento de Control Presupuestal	Recibe facturas para trámite del servicio
3	Departamento de Control presupuestal	Revisa que los datos estén correctos
4	Departamento de Control presupuestal	Si los datos no son correctos se regresan para su corrección.
5	Departamento de Control Presupuestal	Si los datos son correctos se recaban firmas del director administrativo y titular
6	Departamento de Control Presupuestal	Verifica que la partida tenga suficiencia y se arma el paquete para su trámite.
7	Departamento de Control Presupuestal	Llena formato para presupuesto y envía a la Secretaría de Hacienda
8	Secretaria de Finanzas y Planeacion	Revisa y captura los datos y devuelve al tramitador.
9	Departamento de Control Presupuestal	Saca copias y entrega al analista técnico
10	Departamento de Control Presupuestal	Se entrega a la direccion de Proveduria del estado
11	Secretaria de Finanzas y Planeacion	realiza cheque o transferencia bancaria para cubrir los gastos de los servicios básicos
12		Fin del procedimiento.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DCP-TSB-03	JULIO 2016
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Control Presupuestal	

Nombre del Procedimiento:
Trámite de servicios básicos.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE-EPOAE- 01	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

Emision del Programa Operativo Anual Estatal

Objetivo

Elaborar el Programa de actividades a realizar por parte de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente y presupuestar los recursos que seran requeridos para el logro de los objetivos planteados en el ejercicio correspondiente.

Normas

- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos de Programacion Presupuestacion.
- Clasificador por Objeto del Gasto Estatal.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- Disponer de un documento en el que se integren de forma ordenada, las actividades a realizar por parte de la Procuraduría de Protección al Ambiente, asi como calendarizar los egresos del ejercicio.

Definiciones

N/A

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE-EPOAE- 01	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:
Emisión del Programa Operativo Anual Estatal

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Revisa el Contenido de los Lineamientos de Programación y Presupuestación del ejercicio de que se trate.
3	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Asistir a la capacitación impartida por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Acordar con el Director Administrativo la programación de las actividades a realizar y las fechas en que las Unidades Administrativas deberán entregar su Programa Operativo Anual, previo y definitivo.
5	Jefe (a) de Departamento y/o Director (a) de Unidad	Elaborar el Programa Operativo Anual y entregarlo al Jefe Departamento de Planeación y Evaluación.
6	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Revisa los Programas Operativos Anuales Previos y sugiere las adecuaciones pertinentes.
7	Jefe (a) de Departamento y/o Director (a) de Unidad	Efectúan las adecuaciones sugeridas por el Departamento de Planeación y Evaluación.



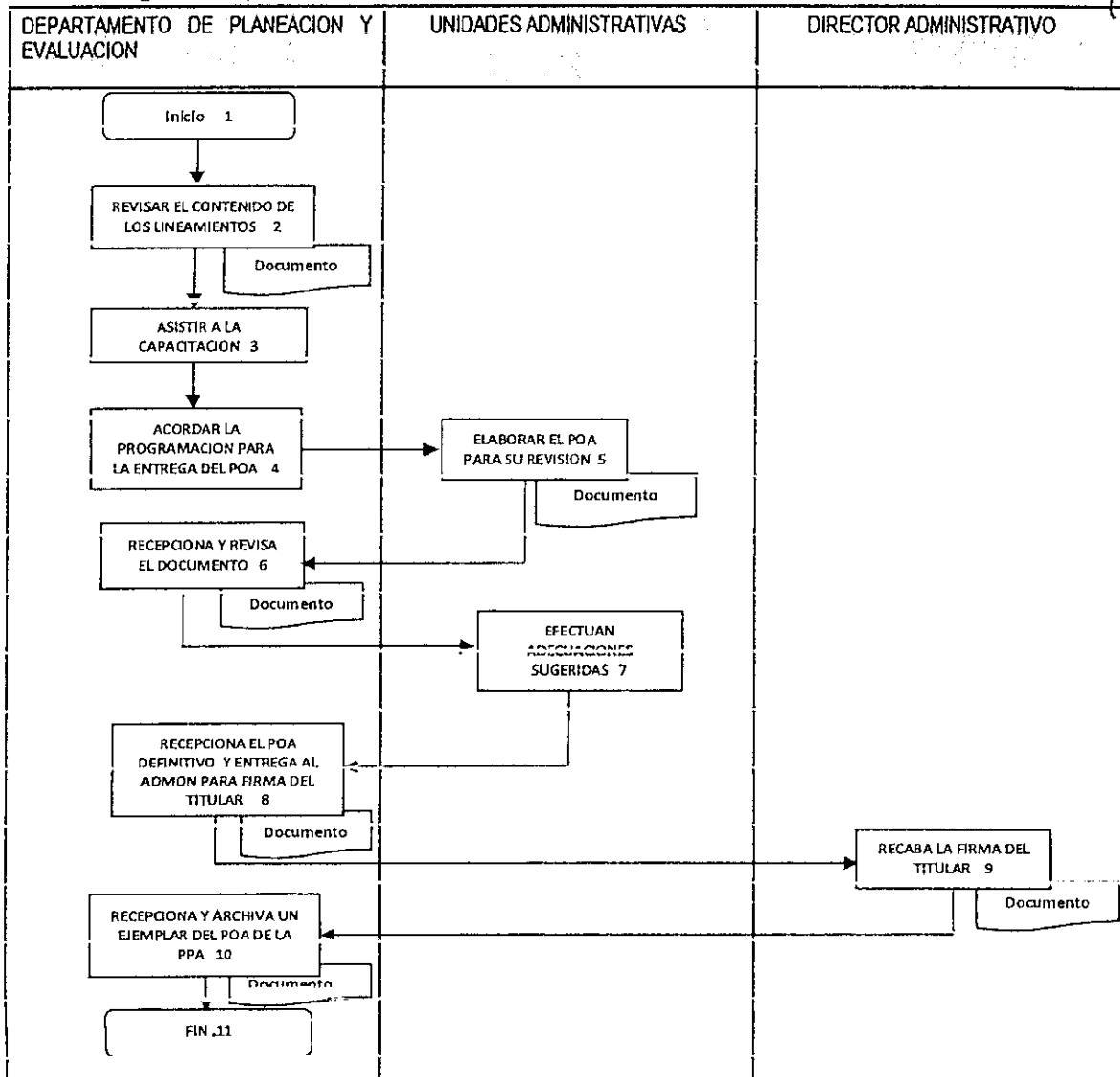
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE-EPOAE- 01	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:
Emisión del Programa Operativo Anual Estatal

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Recepciona el Programa Operativo Anual definitivo y lo entrega al Director Administrativo para firma.
9	Director (a) Administrativo (a)	Recepciona el Programa Operativo Anual y recaba firma del Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
10	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Recepciona y archiva el Programa Operativo Anual firmado por el Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
11		Fin del procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE-EPOAE- 01	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:
 Emisión del Programa Operativo Anual Estatal



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- PSSCSAD-02	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

Participación en las sesiones de los subcomités del COPLADE y seguimiento de los acuerdos derivados

Objetivo

Llevar un control y seguimiento de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los Subcomités Sectoriales, Institucionales y Especiales del comité de planeación para el desarrollo del Estado (COPLADE).

Normas

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Decreto de Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
- Reglamento Interior de la Comisión Permanente y de los Organos de Consulta y Apoyo del COPLADE.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- Vigilar que los Subcomités Sectoriales y Especiales convoquen a reuniones con la temporalidad establecida en la normatividad.
- Verificar que se cumplan los acuerdos convenidos en las reuniones.

Definiciones

N/A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- PSSCSAD-02	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

Participación en las sesiones de los subcomités del COPLADE y seguimiento de los acuerdos derivados.

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Director (a)	Recibe Oficio de Invitación de las reuniones de los Subcomités
3	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Registra y da seguimiento de reuniones de COPLADE.
4	Director (a)	Asiste a las reuniones o designa al (a la) jefe (a) de Departamento o evaluador (a) para que asistan.
5	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Hace del conocimiento del (de la) Director (a) lo tratado en la Reunion en forma verbal.
6	Director (a)	Recepciona la minuta de la Reunión.
7	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Revisa la minuta de la Reunion que contenga los asuntos tratados y los acuerdos establecidos por los integrantes de los subcomites e informa al (a la) Director (a).
8	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Si existen observaciones comunica al (a la) Director (a).



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- PSSCSAD-02	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

Participación en las sesiones de los subcomités del COPLADE y seguimiento de los acuerdos derivados.

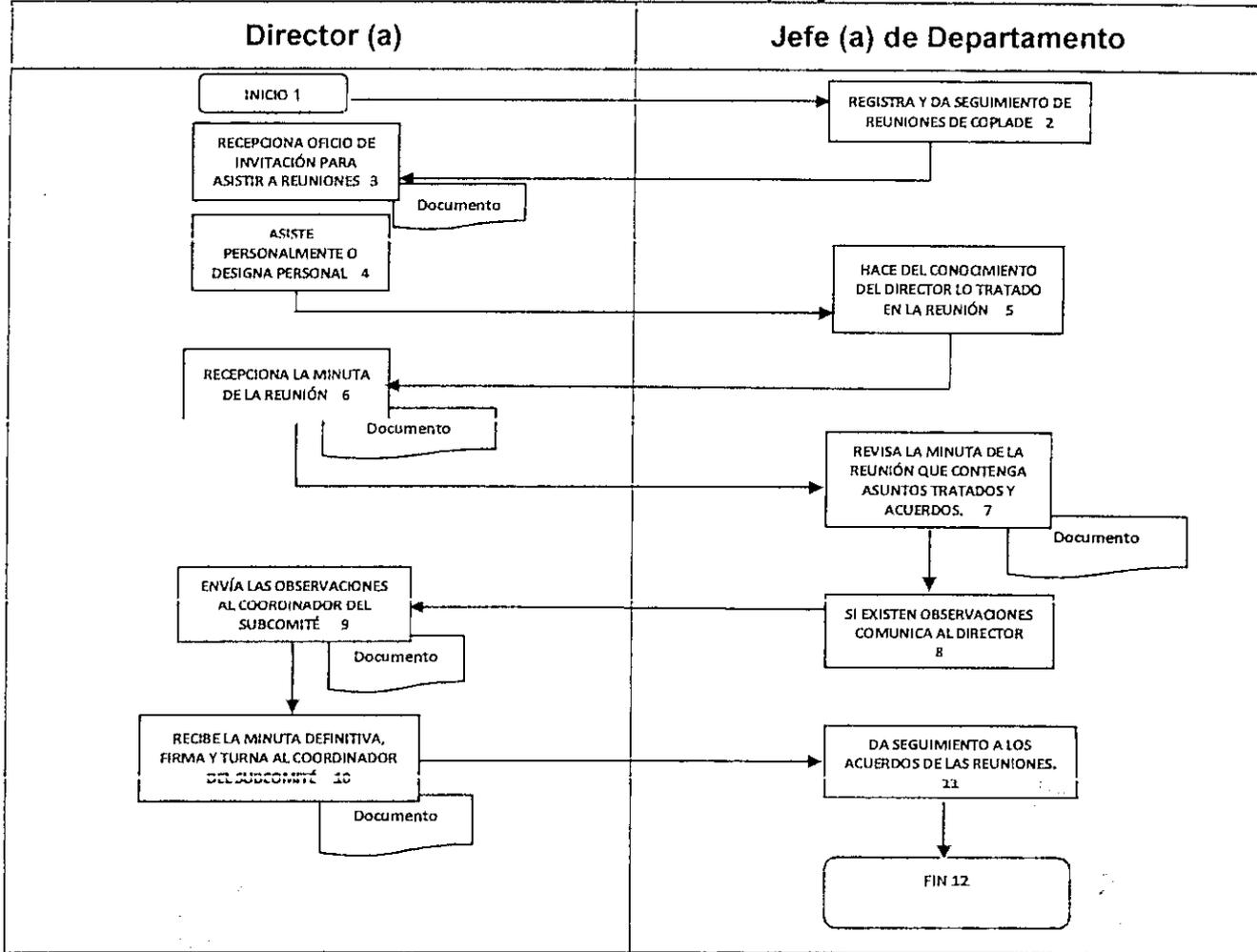
No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	Director (a)	Envía las observaciones al coordinador del Subcomité.
10	Director (a)	Recibe la minuta definitiva y firma y turna al coordinador del Subcomité.
11	Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación	Da seguimiento a los acuerdos de las reuniones (esta actividad la comparte con el (la) Jefe (a) de Departamento.
12		Fin de Procedimiento



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- PSSCSAD-02	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

Participación en las sesiones de los subcomités del COPLADE y seguimiento de los acuerdos derivados.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- ESPOAPPA-03	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

Evaluar y dar seguimiento al programa operativo anual de la Procuraduría de Protección al Ambiente

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las actividades comprometidas dentro del Programa Operativo Anual para medir la consecución de la metas.

Normas

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

Políticas

- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de Protección al ambiente que entreguen el Formato Evaluatorio Programático trimestral del POA en tiempo y forma para poder realizar la evaluación y seguimiento del POA de la Procuraduría.

Definiciones

N/A

N

J



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- ESPOAPPA-03	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

Evaluar y dar seguimiento al programa operativo anual de la Procuraduría de Protección al Ambiente

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1		Inicio
2	Director (a)	Solicita a través de memorándum a las Direcciones el Programa Operativo Anual para poder integrar el de la Procuraduría de Protección al Ambiente y enviarlo para la autorización de la Secretaría de Hacienda.
3	Director (a)	Comunica a través de memorándum a los titulares de la Unidades administrativas el envío del Formato Evaluatorio a esta dirección dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre .
4	Jefe de Departamento de Planeacion y Evaluacion	Recepciona, clasifica y analiza el avance trimestral del POA a través del Formato Evaluatorio Programático cotejando con el Programa Operativo Anual de las unidades Administrativas.
5	Jefe de Departamento de Planeacion y Evaluacion	Determina la integración del Programa Operativo Anual a través de: a) Identificar las unidades responsables que LA integran b) Sumar el número de actividades por unidad responsable relacionada en el Programa Operativo Anual, obteniendo así el total de actividades de la Dependencia.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- ESPOAPPA-03	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

N

Nombre del Procedimiento:

Evaluar y dar seguimiento al programa operativo anual de la Procuraduria de Proteccion al Ambiente

No de Actividad	Responsable	Descripcion de las Actividades
6	Jefe de Departamento de Planeacion y Evaluacion	<p>Determina la Situación Programática, a través de:</p> <p>a) Identificar el grado de desempeño programático por actividad (trimestral y acumulado), aplicando la siguiente formula:</p> $\frac{\text{Grado de Avance Ejecutado} \times 100}{\text{Desempeño Avance Programado}}$ <p>Y de acuerdo al grado de desempeño programático, clasificar las actividades por unidad responsable, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> = Actividades que cumplen la meta. • Actividades que no alcanzaron la meta. • Actividades que no han iniciado a pesar de que se programó un avance. • Actividades no programadas que reflejan un avance. • Actividades canceladas. <p>b) Determinar el Desempeño Promedio por unidad responsable, aplicando la siguiente formula:</p> $\frac{\text{Desempeño} = \text{Promedio del Avance Ejecutado} \times 100}{\text{Promedio del Avance Programado}}$ <p>c) Como producto de la información anterior, se determina el promedio Total de Desempeño de la Dependencia.</p> $\text{Promedio Total} = \text{Media del promedio de avance ejecutado de Desempeño de todas las unidades Responsables} \times 100$ $\frac{\text{Media del promedio de avance programado de todas las unidades responsables}}$

A



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- ESPOAPPA-03	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

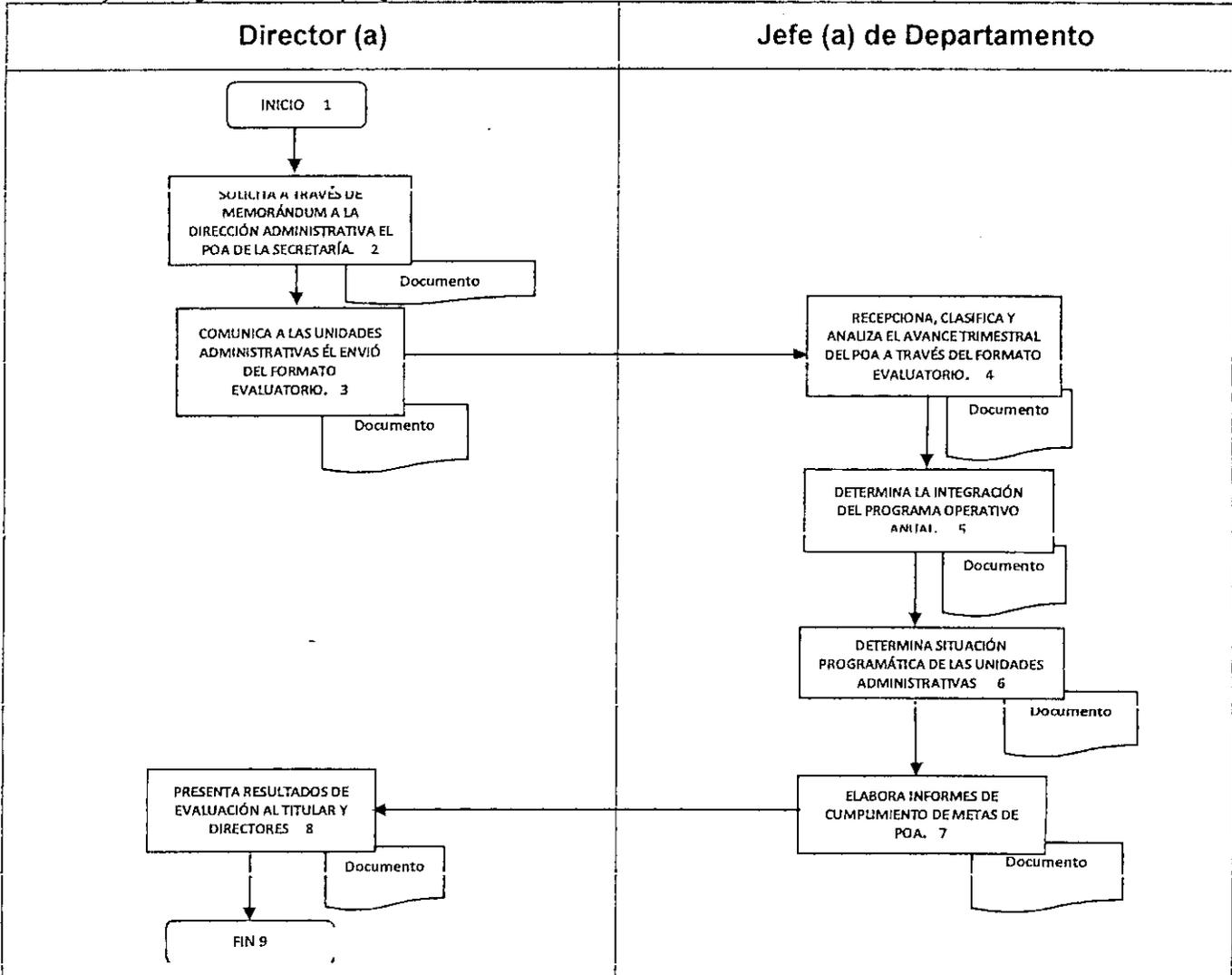
Evaluar y dar seguimiento al programa operativo anual de la Procuraduría de Protección al Ambiente

No de Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	Elabora informes de cumplimiento de metas del POA de cada un Unidades Administrativas
8	Director (a)	Presenta los resultados de la evaluación al Titular de la Dependencia y directores (ras) de las Unidades Administrativas.
9		Fin de Procedimiento

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
Manual de Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PPA-MP-DA-DPE- ESPOAPPA-03	JULIO 2016
	Departamento de Planeación y Evaluación	

Nombre del Procedimiento:

Evaluar y dar seguimiento al programa operativo anual de la Procuraduría de Protección al Ambiente

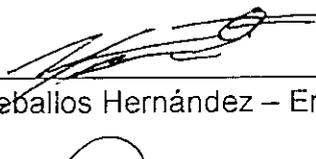


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

XVI APARTADO DE FIRMAS

Relación de las Unidades Administrativas Responsables de la información del Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Despacho del C. Procurador (a)



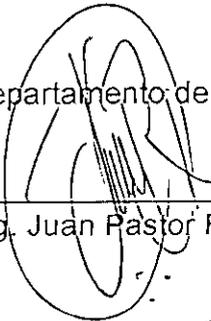
Lcda. Nadia Gicela Cebalios Hernández – Encargada del Despacho

Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental



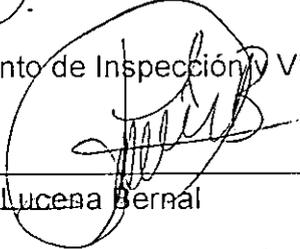
Ing. Antonio Cohuo Cahulich

Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Sur



Ing. Juan Pastor Ramos Duran

Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte



Ing. Abisai Lucena Bernal

Departamento de Dictamen Técnico Ambiental



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Lcdo. José Luis Torres Grau

Dirección de Procedimiento Administrativo Ambiental

Lcdo. Erick Mis Mondragón

Departamento de Seguimiento de Procuración y Denuncia Ambiental Zona Sur

Lcdo. Marco Antonio Castillo Tun

Departamento de Seguimiento de Procuración y Denuncia Ambiental Zona Norte

C. Katia Valdez Ayala

Dirección Jurídica

Lcda. Daniela Bravo Hernández – Directora Jurídica.

Dirección de Auditoría Ambiental

Lcdo. Hípólito Ramírez Sánchez



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2 0 1 1 - 2 0 1 6



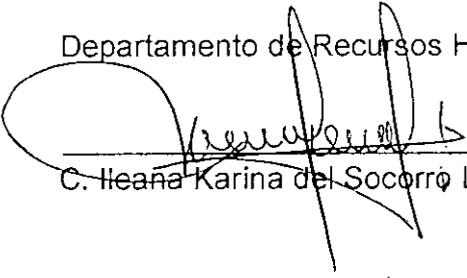
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Dirección Administrativa



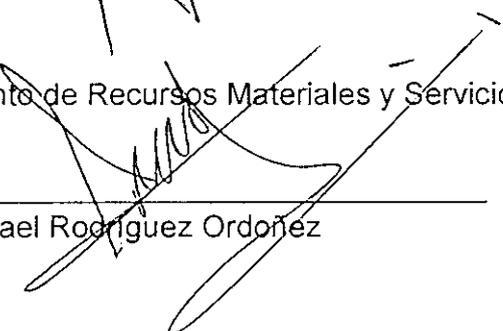
Lcda. Nadia Gicela Ceballos Hernández

Departamento de Recursos Humanos y Capacitación



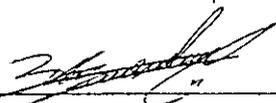
C. Ileana Karina del Socorro López Souza

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



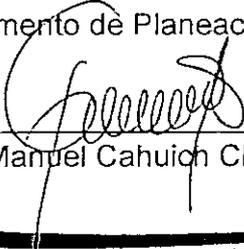
C. Osiris Israel Rodríguez Ordoñez

Departamento de Control Presupuestal



Lcdo. Felipe Bashier Antonio Estephan Chakouche

Departamento de Planeación y Evaluación



C. Eric Manuel Cahuich Chan



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



Resultados
CON BENEFICIOS PARA TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Técnica

Lcdo. Arend Early Villacís Méndez

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, A PRIMERO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, SE AUTORIZA EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

AUTORIZO

LCDA. NADIA GICELA CEBALLOS
HERNANDEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
LA PROCURADURIA DE
PROTECCION AL AMBIENTE

Vo.Bo

LCDA. DANIELA BRAVO HERNANDEZ
DIRECTORA JURIDICA

ELABORO

C. ERIC MANUEL CAHUICH CHAN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION