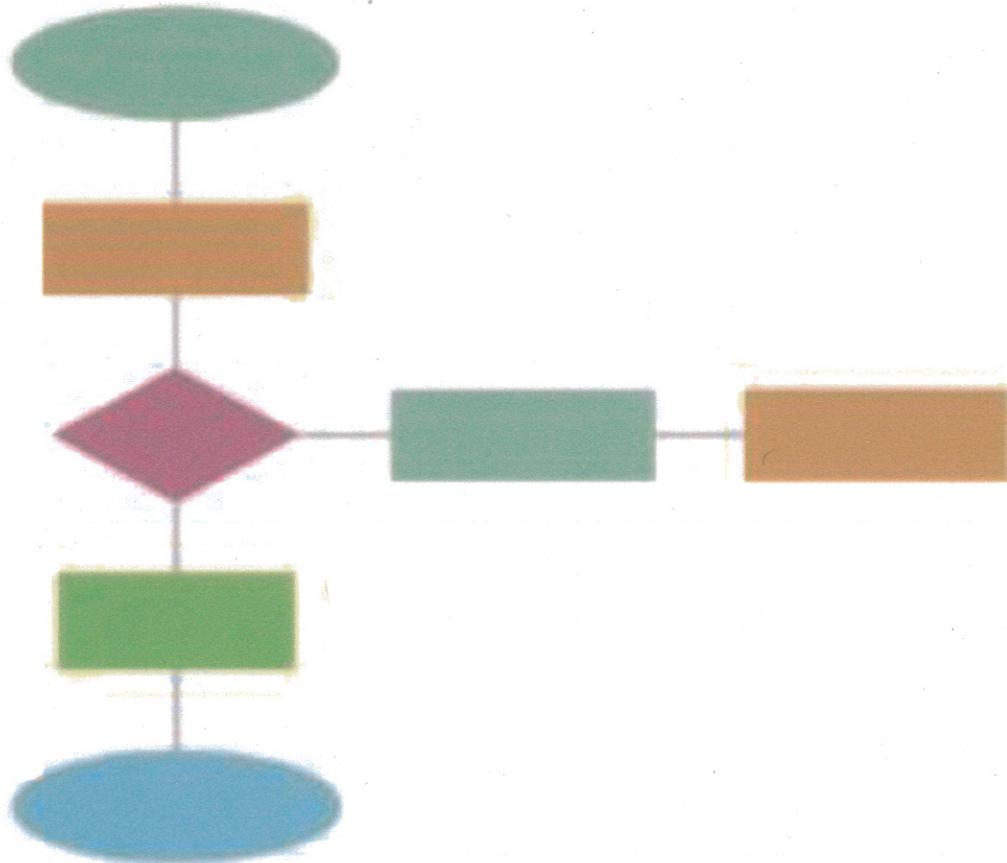


Manual de Procedimientos



Dirección de Medio Ambiente



ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III | Inventario de procedimientos | 5 |
| IV | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 6 |
| V | Glosario de términos | 23 |
| VI | Autorizaciones | 24 |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PC-10-06-01 | Estudios de Impacto Ambiental. |
| PC-10-06-02 | Programa de prevención, control y combate de incendios forestales. |
| PC-10-06-03 | Reforestación Municipal. |
| PC-10-06-04 | Seguimiento a solicitudes de transparencia. |
| PC-10-06-05 | Recepción de documentación en Oficialía de Partes de la Dirección de Medio Ambiente. |
| PC-10-06-06 | Atención de denuncias ambientales. |
| PC-10-06-07 | Capacitación en educación ambiental. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-01 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 06-FEB-2015 |
| Unidad: | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Fecha de Actualización: | 09-AGO-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios de Impacto Ambiental. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe el Estudio de Impacto Ambiental en oficialía de partes con el pago de derechos por evaluación, se le asigna número de folio y se turna a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |
| 2. Revisa en los 5 días hábiles posteriores a su recepción el Estudio de Impacto Ambiental. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 3. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la Guía? En caso de no cumplir pasa al punto 4. En caso de si cumplir pasa al punto 9. | | | |
| 4.- Notifica al promovente en los siguientes 5 días hábiles para que entregue en un plazo no mayor de 20 días hábiles los documentos faltantes. Se interrumpe el plazo para la evaluación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 5 ¿Se entregan los documentos faltantes? En caso de que no pasa al punto 6. En caso de que si pasa al punto 9. | | | |
| 6.- Informa al promovente que dispone de 10 días hábiles para que entregue los documentos o los corrija. Se interrumpe el plazo para la evaluación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 7.- ¿Se entrega la documentación faltante o corregida? En caso de que no pasa al punto 8. En caso de que si pasa al punto 9. | | | |
| 8.- Tiene por no presentada la solicitud de evaluación del Estudio de Impacto Ambiental por no entregar o corregir en los plazos establecidos los documentos faltantes. Se notifica oficialmente al promovente que su trámite es rechazado por incumplimiento. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 9.- Inicia el proceso de la evaluación técnica del Estudio de Impacto Ambiental. Se reactiva el plazo de la evaluación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 10.- Genera una visita de verificación al lugar del proyecto y se realiza un reporte técnico ambiental. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 11.- Continúa el proceso de evaluación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 12 ¿Se requiere la opinión técnica de otra dependencia de Gobierno? | | | |

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

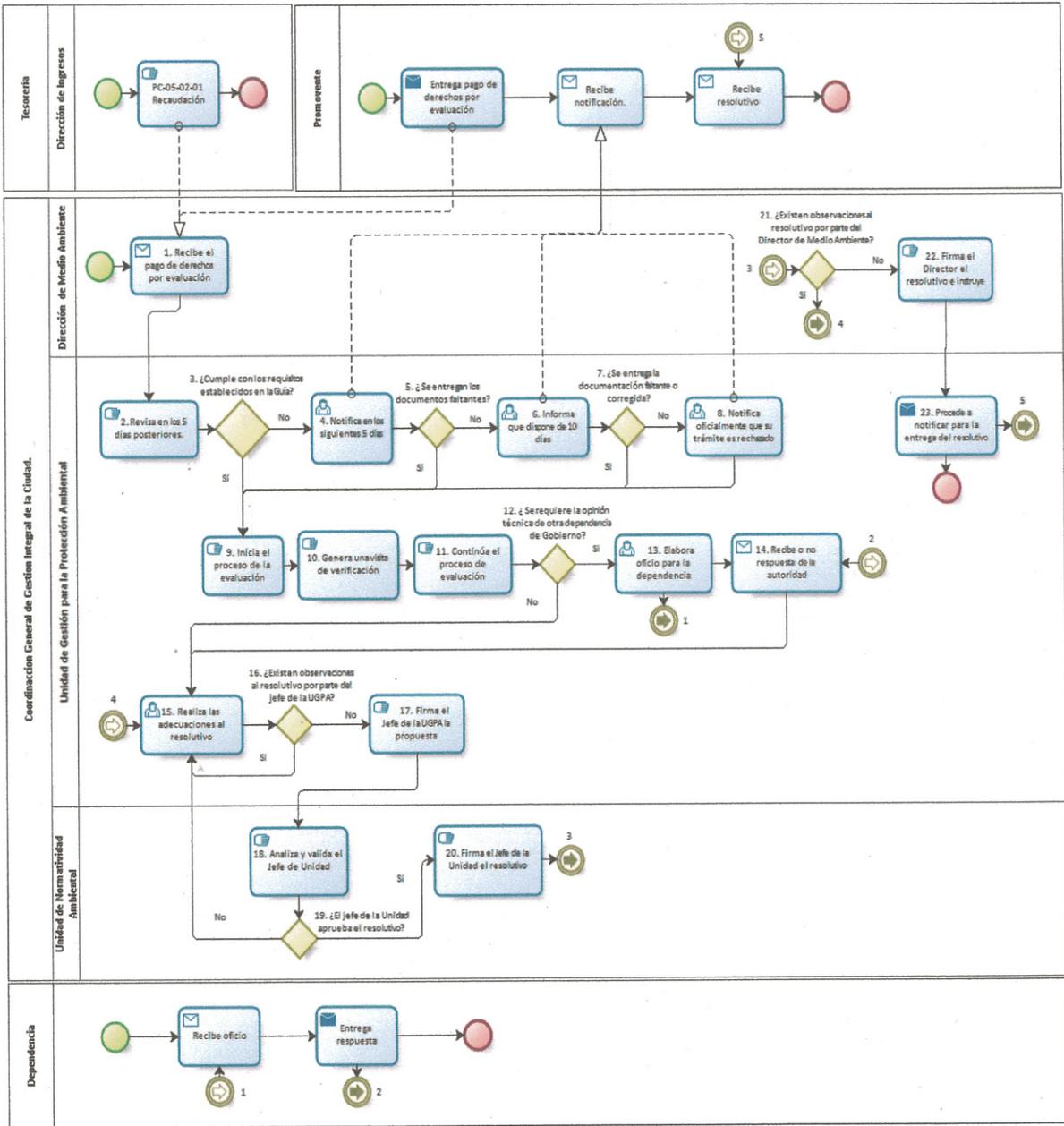
| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-01 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 06-FEB-2015 |
| Unidad: | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Fecha de Actualización: | 09-AGO-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios de Impacto Ambiental. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| En caso de que no pasa al punto 15. | | | |
| En caso de que si pasa al punto 13. | | | |
| 13.- Elabora el oficio para la dependencia competente para que en un plazo máximo de 10 días hábiles, emita su opinión o información técnica al respecto. Se interrumpe el plazo para la evaluación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 14.- Recibe o no respuesta de la autoridad consultada, se formula la propuesta de resolución respecto a la evaluación realizada. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 15.- Realiza el área técnica de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental (UGPA) las adecuaciones al resolutivo y turna la propuesta al Jefe de la UGPA para su análisis, validación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 16 ¿Existen observaciones al resolutivo por parte del jefe de la UGPA? | | | |
| En caso de que no pasa al punto 17. | | | |
| En caso de que si pasa al punto 15. | | | |
| 17.-Firma el Jefe de la UGPA la propuesta de resolución y la turna a validación jurídica al Jefe de la Unidad de Normatividad Ambiental. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 18.- Analiza y valida el jefe de la Unidad de Normatividad Ambiental (UNA) la propuesta de resolución. | Unidad de Normatividad Ambiental | N/A | |
| 19 ¿El jefe de la Unidad aprueba el resolutivo | | | |
| En caso de no pasa al punto 15. | | | |
| En caso de si pasa al punto 20. | | | |
| 20.- Firma el Jefe de la Unidad de Normatividad Ambiental el resolutivo y lo turna al Director de Medio Ambiente para su validación y firma. | Unidad de Normatividad Ambiental | N/A | |
| 21 ¿Existen observaciones al resolutivo por parte del Director de Medio Ambiente? | | | |
| En caso de no pasa al punto 22. | | | |
| En caso de si pasa al punto 15. | | | |
| 22.- Firma el Director de Medio Ambiente el resolutivo e instruye a la UGPA para que el promovente sea notificado. | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |
| 23.- Procede a notificar al promovente para la entregar del resolutivo y termina procedimiento. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas.-

La guía para la elaboración de estudios de impacto ambiental es de acceso público en la página oficial del municipio a través del siguiente link:

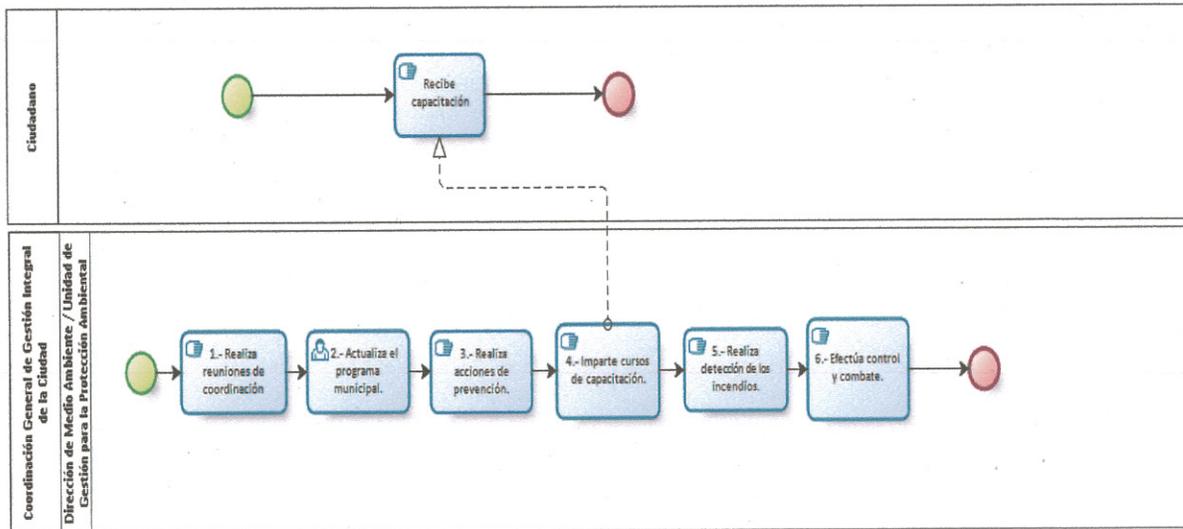
<http://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2016/06/Guía-de-Impacto-Ambiental-Zapopan-2016-3.0.pdf>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 06-FEB-2015 |
| Unidad: | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Fecha de Actualización: | 09-AGO-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Programa de prevención, control y combate de incendios forestales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Realiza reuniones de coordinación con el comité estatal de incendios forestales. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 2. Actualiza el Programa Municipal de Control y Combate de Incendios Forestales. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| 3. Realiza acciones de prevención en zonas de vocación forestal, tales como: chaponeo, quemas controladas y brechas cortafuego. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 4. Imparte cursos de capacitación para brigadistas y voluntarios en materia de incendios forestales y primeros auxilios. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 5. Realiza la detección de los incendios forestales, mediante el medio fijo (Torre Nejahuete) mediante medio móvil (recorridos de detección). | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 6. Efectúa control y combate de incendios forestales y termina procedimiento. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |

Flujo

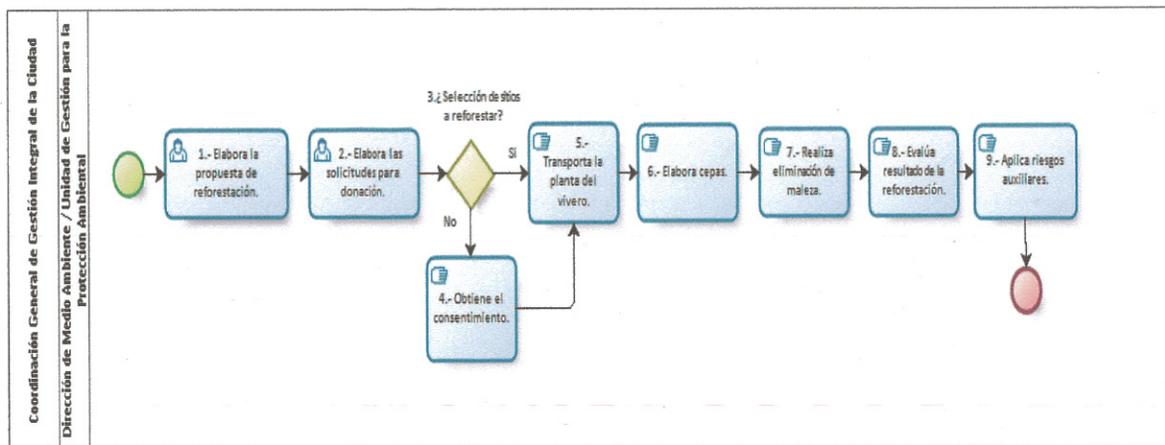


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-03 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 06-FEB-2015 |
| Unidad: | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Fecha de Actualización: | 09-AGO-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Reforestación Municipal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Elabora la propuesta de reforestación en las zonas de vocación forestal. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 2. Elabora las solicitudes para donación de arbolado. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 3 ¿Selección de sitios a reforestar? En caso de no ser propiedad municipal, pasa a la actividad 4 En caso de si ser propiedad municipal, pasa a la actividad 5. | | | |
| 4. Obtiene el consentimiento de los propietarios para realizar la reforestación y pasa a la actividad 5. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 5. Transporta la planta del vivero a la zona a reforestar. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 6. Elabora las cepas y construcción de cajetes | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 7. Realiza eliminación de maleza. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 8. Evalúa el resultado de la reforestación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 9. Aplica riegos auxiliares y termina procedimiento. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

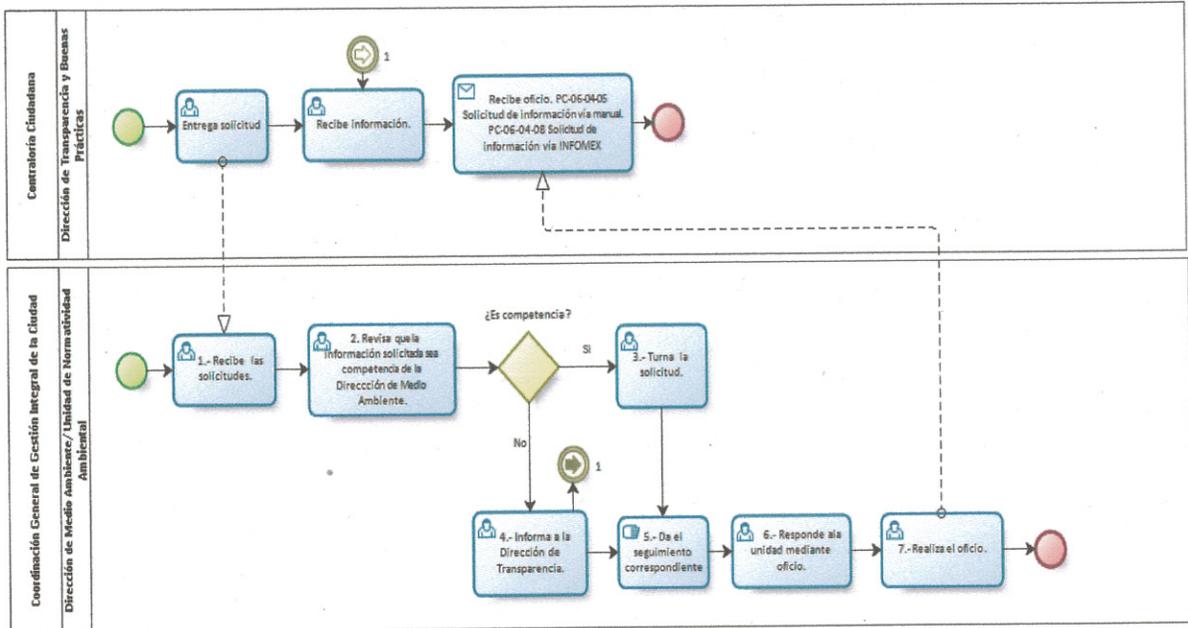
| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-04 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 09-AGO-2017 |
| Unidad: | Unidad de Normatividad Ambiental | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Seguimiento a solicitudes de transparencia. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe las solicitudes de información a través del correo electrónico oficial. | Unidad de Normatividad Ambiental | Internet | |
| 2. Revisa que la información solicitada sea competencia de la Dirección de Medio Ambiente. | Unidad de Normatividad Ambiental | Internet | |
| En caso de ser de su competencia, pasa a la actividad 3. | Unidad de Normatividad Ambiental | | |
| En caso de que no ser competencia, pasa a la actividad 4. | Unidad de Normatividad Ambiental | | |
| 3. Turna la solicitud a la unidad correspondiente y pasa a la actividad 5 | Unidad de Normatividad Ambiental | Internet | |
| 4. Informa a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y espera en su caso una posible respuesta. | Unidad de Normatividad Ambiental | Word | |
| 5. Da el seguimiento correspondiente al área que se turnó para que en un término de 3 días se pueda emitir una respuesta. | Unidad de Normatividad Ambiental | N/A | |
| 6. Responde la unidad mediante oficio dirigido a la Dirección de Medio Ambiente, el cual es recibido en la Unidad de Normatividad Ambiental. | Unidad de Normatividad Ambiental | Word | |
| 7. Realiza el oficio de respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y anexa una copia del oficio de la unidad correspondiente y termina procedimiento. | Unidad de Normatividad Ambiental | Word | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas.-

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

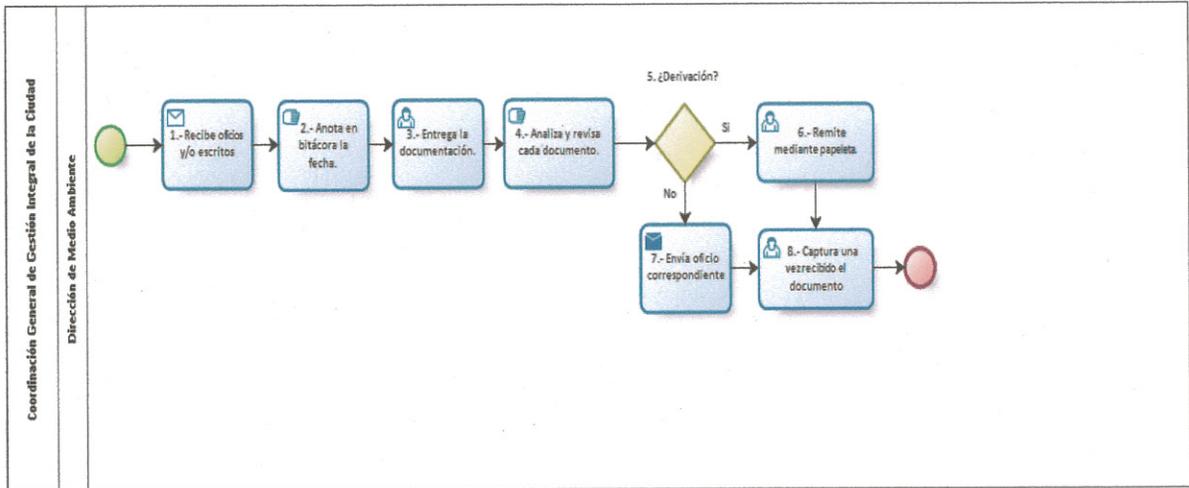
| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 09-AGO-2017 |
| Unidad: | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Recepción de documentación en Oficialía de Partes de la Dirección de Medio Ambiente. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe en oficialía de partes oficios y/o escritos dirigidos al Director de Medio Ambiente, mediante sello oficial de la dirección anotando el nombre de quien recibe y la hora. | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |
| 2. Anota en bitácora la fecha en que se recibió el documento, número de oficio, nombre y Dependencia de donde se emite, además del asunto. | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |
| 3. Entrega la documentación a la Dirección, se revisa y se firma de recibido en bitácora. | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |
| 4. Analiza y revisa cada documento para valorar si es un asunto que se responderá desde la Dirección ó será turnado a alguna de las Unidades de: <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad de Gestión para la Protección ambiental; b) Unidad de Normatividad ambiental c) Unidad de Planeación d) Unidad de Cambio Climático y Resiliencia e) Área Administrativa | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |
| 5. ¿Derivación? | | | |
| En el caso de que sea turnado a las áreas antes mencionadas, pasa a la actividad 6. | | | |
| En el caso de que sea contestado por el Despacho de la Dirección, pasa a la actividad 7. | | | |
| 6. Remite mediante papeleta anotando las indicaciones, así como también se otorga una fecha de vencimiento (plazo) para dar respuesta al mismo según se requiera y pasa a la actividad 8. | Dirección de Medio Ambiente | Word | |
| 7. Envía el oficio correspondiente. | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |
| 8. Captura una vez recibido el documento en sistema donde se lleva el control de los turnos y se revisa periódicamente que no se haya vencido ningún plazo y termina procedimiento. | Dirección de Medio Ambiente | Excel | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas.-

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 09-AGO-2017 |
| Unidad: | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Atención a denuncias ciudadanas ambientales. | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1 Recibe denuncia popular. | Dirección de Medio Ambiente | N/A |
| En caso de oficio o escrito, pasa a la actividad 8. | | |
| En caso de correo electrónico, pasa a la actividad 2. | | |
| 2 Turna correo a la Unidad de Unidad de Gestión para la Protección Ambiental, pasa a la actividad 9. | Dirección de Medio Ambiente | Internet |
| En caso de ser telefónica, pasa a la actividad 3. | | |
| 3 Comunica verbalmente el número de denuncia asignado al ciudadano y se le informa que en términos del artículo 93 del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco, cuente con el término de 3 días hábiles para ratificarla por escrito, sin perjuicio de que se investigue de oficio los hechos constitutivos de la denuncia. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 4 Levanta acta circunstanciada del Servidor Público que la reciba. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 5 ¿Ratifica por escrito en el término? | | |
| En caso de que si ratifique y reúna requisitos, pasa a la actividad 6. | | |
| En caso de que no ratifique, pasa a la actividad 7. | | |
| 6 Emite y notifica al denunciante el acuerdo de admisión, pasa a la actividad 22. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| 7 Genera acuerdo de atención de oficio, pasa a la actividad 31. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| 8 Turna oficio o escrito ciudadano a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. | Dirección de Medio Ambiente | N/A |
| 9 Asigna número de denuncia y registra en bitácora física y digital los datos de denuncia y recaba información en formato llamado registro de denuncia ambiental. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Excel |
| 10 ¿Reúne los requisitos establecidos en términos del artículos 93 del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco? | | |
| En caso de que si reúna los requisitos, pasa a la actividad 11. | | |
| En caso de que no reúna los requisitos, pasa a la actividad 12. | | |
| 11 Emite y notifica al denunciante el acuerdo de admisión y pasa a la actividad 22. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| 12 Realiza un acuerdo de prevención al denunciante, para que dentro del término no mayor a 5 días hábiles, cumpla las omisiones señaladas en dicho acuerdo. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| 13 Notifica al denunciante cuando existe medio para realizarla; en caso contrario a través de estrados. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| En caso de ser prevención, pasa a la actividad 14. | | |
| En caso de que la problemática denunciada se encuentre fuera del ámbito de competencia, pasa a la actividad 17. | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 09-AGO-2017 |
| Unidad: | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Atención a denuncias ciudadanas ambientales. | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 14 ¿Cumple la prevención el denunciante? | | |
| En caso de que si cumpla la prevención, pasa a la actividad 15. | | |
| En caso de que no cumpla la prevención, pasa a la actividad 16. | | |
| 15 Emite y notifica al denunciante el acuerdo de admisión, pasa a la actividad 22. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| 16 Genera acuerdo de improcedencia y atención de oficio en términos del artículo 99 fracción primera, pasa a la actividad 22. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 17 Emite acuerdo de incompetencia y turna a autoridad competente y se notifica al denunciante cuando existe medio para realizarla; en caso contrario a través de estrados. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| 18 Elabora oficio de intervención de dependencias internas o externas según su ámbito de competencia. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word |
| 19 Registra oficio en control interno con la fecha que se entregó a la dirección. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 20 Entrega oficio a la dependencia interna o externa según su ámbito de competencia para la resolución de la denuncia. | Dirección de medio Ambiente | N/A |
| 21 Archiva oficio y termina procedimiento. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 22 Entrega el registro de denuncia ambiental al Encargado de Verificación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 23 Recibe denuncia ambiental al Encargado de Verificación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 24 Programa visita de verificación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 25 Asigna a un verificador para que atienda la denuncia. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 26 Visita el domicilio denunciado el Verificador. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 27 ¿El denunciado recibe al Verificador? | | |
| En caso de que el denunciado no atienda la verificación pasa a la actividad 28. | | |
| En caso de que el denunciado si atienda la verificación, pasa a la actividad 30. | | |
| 28 Elabora un citatorio. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 29 Deja el citatorio en el domicilio y pasa a la actividad 35. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 30 Ingresar el verificador al domicilio con el objetivo de verificar la problemática denunciada. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 31 Redacta en el formato de verificación ambiental los datos que se indican. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 32 ¿El dictamen amerita medidas correctivas, primera visita? | | |
| En caso de que no, pasa a la actividad 33. | | |
| En caso de que sí, pasa a la actividad 34. | | |
| 33 Redacta lo procedente de no necesitar medidas correctivas y pasa a la actividad 44. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 09-AGO-2017 |
| Unidad: | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Atención a denuncias ciudadanas ambientales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 34 Apercibe por escrito al visitado para que cumpla con las medidas correctivas. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 35 Retorna a oficina el Verificador. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 36 Registra en bitácora escrita y digital resultados de la verificación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 37 Entrega el verificador el expediente de denuncias verificadas. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 38 Reprograma el encargado de verificación las visitas de denuncias con medidas correctivas. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 39 Entrega el expediente al verificador para realizar visita de seguimiento. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 40 Realiza la visita de seguimiento, de segunda visita. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 41 ¿Cumplimiento de medidas correctivas? | | | |
| En caso de si pasa a la actividad 42. | | | |
| En caso de no pasa a la actividad 43. | | | |
| 42 Redacta el no cumplimiento de las medidas correctivas dictadas, pasa a la actividad 44. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 43 Redacta el si cumplimiento de las medidas correctivas dictadas. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 44 Retorna a oficina el verificador. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 45 Registra en bitácora física y en digital resultados de la verificación. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 46 Toma el encargado de verificación el expediente y revisa los resultados de la visita. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 47 Entrega al Jefe de Sección el expediente. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 48 Revisa el Jefe de Sección el expediente. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 49 ¿Existe cumplimiento ambiental? | | | |
| En caso de que cumpla pasa a la actividad 50. | | | |
| En caso de que no cumpla pasa a la actividad 58. | | | |
| 50 Elabora informe de Atención a Denuncia y se notifica, y pasa a la actividad 51. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 51 Elabora oficio de respuesta de cumplimiento y no cumplimiento a la dependencia solicitante cuando fue por oficio. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Word | |
| 52 Registra oficio en control interno con la fecha que se entregó a la dirección. | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A | |
| 53 Entrega oficio a la dependencia interna o externa según su ámbito de competencia para la resolución de la denuncia. | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |
| 54 Recibe oficio entregado. | Dirección de Medio Ambiente | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

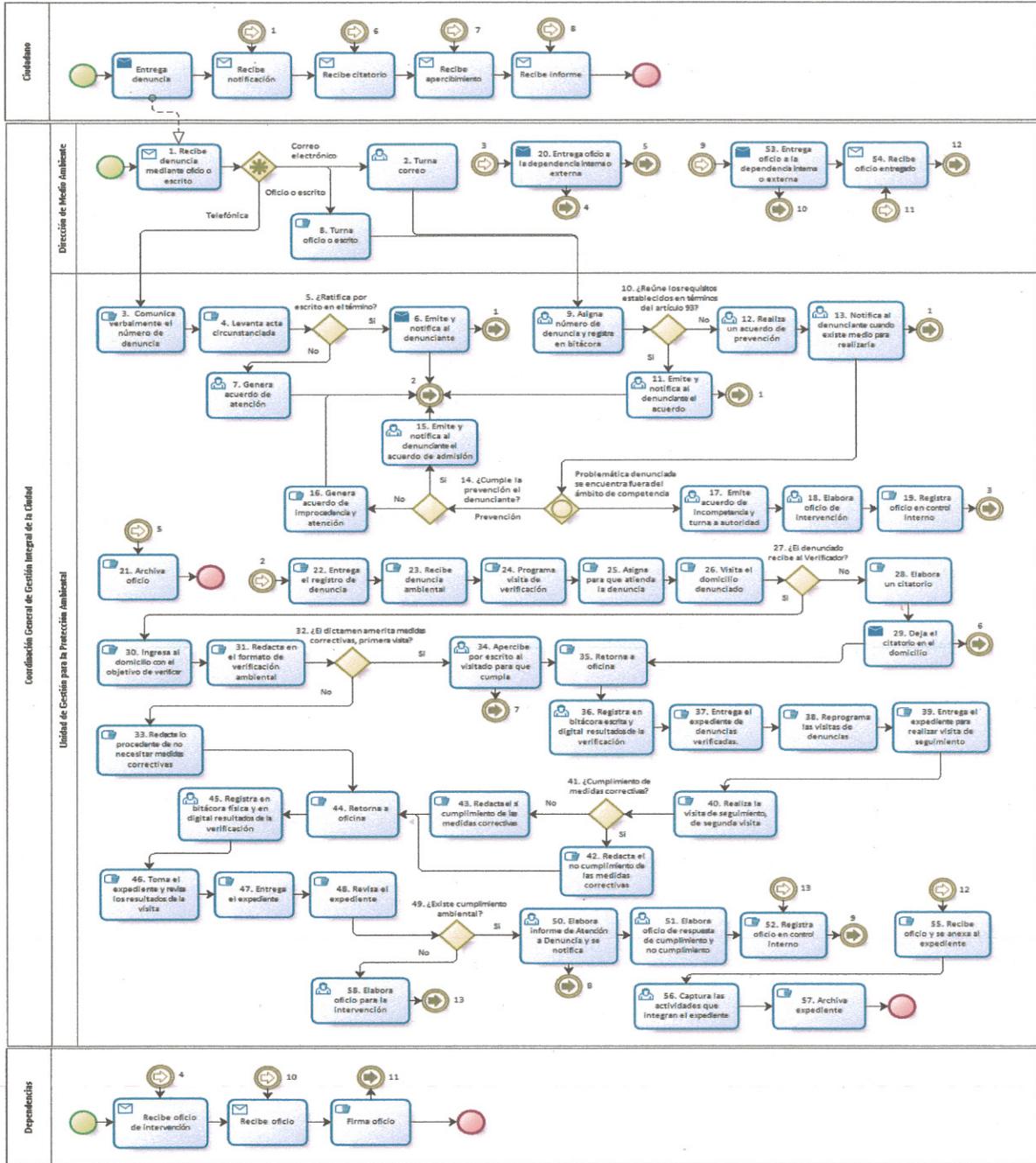
| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|--|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 09-AGO-2017 |
| Unidad: | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Atención a denuncias ciudadanas ambientales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 55 Recibe oficio y se anexa al expediente. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 56 Captura las actividades que integran el expediente en una base de datos. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | Excel |
| 57 Archiva expediente la Secretaria y termina procedimiento. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | N/A |
| 58 Elabora oficios para la intervención de dependencias competentes, pasa a la actividad 52. | | Unidad de Gestión para la Protección Ambiental | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas.-

Las denuncias ciudadanas ambientales deben de reunir los requisitos establecidos en el marco legislativo vigente.

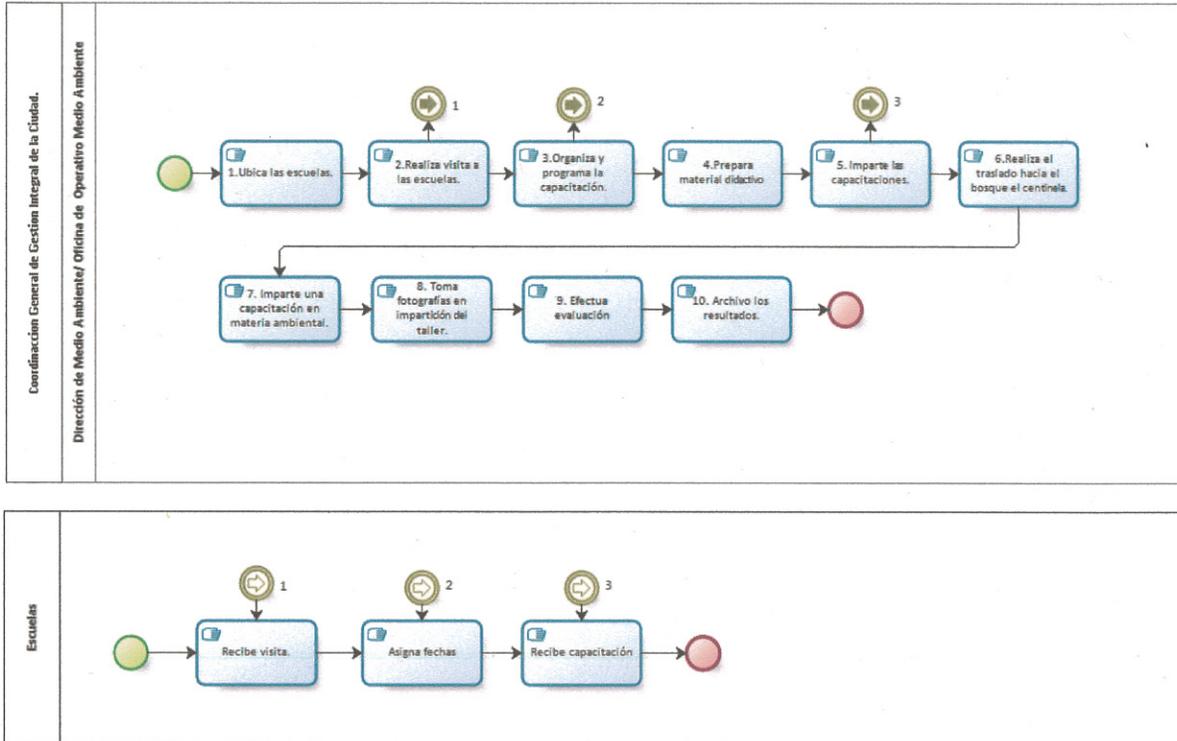
Las denuncias ciudadanas ambientales podrán ser recibidas vía telefónica, por correo (e-mail), Siebel, intranet, oficio, escrito y de forma presencial.

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Medio Ambiente | Fecha de Emisión: | 09-AGO-2017 |
| Unidad: | Unidad de Planeación Ambiental | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Capacitación en educación ambiental. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1.- Ubica las escuelas del municipio idóneas para la realización de capacitación en educación ambiental, así como recorridos en el Bosque El Centinela. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 2.- Realiza visita a las escuelas para la organización de la logística. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 3.- Organiza y programa las de fechas de capacitación y recorridos en base a lo solicitado por las escuelas mediante oficio o a lo acordado durante las visitas. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 4.- Prepara material didáctico para impartir la capacitación. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 5.- Imparte las capacitaciones en materia ambiental en cada grupo de los centros escolares, donde previamente se agendaron. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 6.- Realiza el traslado desde el Centro Escolar hacia las instalaciones del Bosque El Centinela. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 7.- Imparte una capacitación en materia ambiental así como un recorrido en el Bosque enfocado también en temas ambientales. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 8.- Toma fotografías en la impartición del taller como evidencia de la ejecución del mismo. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 9.- Efectúa evaluación a los participantes del taller como evidencia de la participación. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |
| 10.- Archiva los resultados de la evaluación y termina procedimiento. | | Oficina de Apoyo Operativo Medio Ambiente | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas.-

Para llevar a cabo un taller de educación ambiental en colonia es necesario contar con la presencia mínima de un grupo de 15 personas.

Para llevar a cabo un taller de educación ambiental en escuela es necesario que los alumnos lleven el material de reúso.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

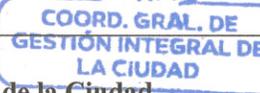


Visto Bueno



Patricia Fregoso Cruz

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad



Elaboración



Lic. Alfredo Martín Ochoa
Director de Medio Ambiente

DIRECCIÓN DEL
MEDIO AMBIENTE

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Medio Ambiente | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06-FEB-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 09-AGO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-06-00 | VERSIÓN: | 01 |