



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Medio Ambiente

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	78
VII	Autorizaciones	80

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales

Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-06-01	Evaluación en Materia de Impacto Ambiental	10
PC-10-06-03	Reforestaciones ciudadanas urbanas como actividades de educación ambiental.	15
PC-10-06-04	Seguimiento a solicitudes de transparencia.	17
PC-10-06-05	Recepción de documentación en Oficialía de Partes de la Dirección de Medio Ambiente.	19
PC-10-06-06	Atención a denuncias ciudadanas ambientales.	21
PC-10-06-07	Capacitación en educación ambiental.	26
PC-10-06-08	Quemas controladas para el sector ladrillero.	28
PC-10-06-09	Registro de emisiones a la atmosfera.	30
PC-10-06-10	Capacitación en Materia de Residuos a Ciudadanos y Servidores Públicos.	33
PC-10-06-11	Dictaminación de Generador de Cantidades Mínimas de Residuos Sólidos Urbanos.	35
PC-10-06-12	Diseño y Ejecución de Campañas para Acopio de Residuos.	38
PC-10-06-13	Seguimiento y liberación en Materia de Impacto Ambiental.	40
PC-10-06-14	Ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental.	44
PC-10-06-15	No requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.	48
PC-10-06-16	Visto bueno para manejo de arbolado.	52
PC-10-06-17	Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.	56
PC-10-06-18	Opinión Técnica en Materia de Impacto Ambiental.	59
PC-10-06-19	Verificación a giros comerciales por trámite de licencia municipal.	62
PC-10-06-20	Acopio de envases multicapa para reciclaje.	66
PC-10-06-21	Módulos de contenedores para acopio de vidrio.	68
PC-10-06-22	Puntos Limpios.	70
PC-10-06-23	Dictamen de uso de tecnologías amigables con el medio ambiente	72
PC-10-06-24	Actualización del Programa Municipal para la Acción Contra el Cambio Climático (PMACC).	74

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia 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 Actualización:	08-May-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	06-Feb-2015
Nombre del Procedimiento:	Evaluación en Materia de Impacto Ambiental	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Determinar la viabilidad ambiental de la ejecución de un proyecto.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Admisión	1.1 Recibe la solicitud y el Estudio de Impacto Ambiental para su evaluación en oficina de partes	Dirección de Medio Ambiente	N/A
	1.2 Asigna número de folio.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
	1.3 Turna a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental la solicitud.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
	1.4 Recibe solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	1.5 Emite orden de verificación ambiental.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
	1.6 Realiza visita de verificación al lugar del proyecto, levantándose acta circunstanciada en la que se hace constar el estado en el que se encuentra el sitio a evaluar.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	1.7 Revisa dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción, si el Estudio de Impacto Ambiental cumple de forma con los requisitos previstos en la Guía publicada en la página oficial del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, en el catálogo RETYS.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	1.8 ¿Cumple con los requisitos de forma establecidos en la Guía?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de sí cumplir con los requisitos de forma establecidos en la Guía, pasa a la actividad 1.9	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de no cumplir con los requisitos de forma establecidos en la Guía, pasa a la actividad 1.11	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	1.9 Genera la propuesta de cobro correspondiente, ver procedimiento PC-05-02-01 recaudación, haciendo del conocimiento a Tesorería Municipal sobre el mismo y pasa a la actividad 1.10	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
	1.10 Informa al particular y pasa a la actividad 1.14	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	1.11 Otorga mediante oficio, un plazo de 15 quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio que se trata, para que presente la información faltante. La notificación del oficio correspondiente de podrá realizarse vía correo electrónico o de manera personal.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
1.12 ¿Cumple con la información?	N/A	N/A	
En caso de no presentar la totalidad de la información faltante y/o no realizar el pago de derechos correspondiente, en el plazo establecido, se tendrá por no recibida la solicitud y pasa a la actividad 1.13	N/A	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.13 Desecha el trámite y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de sí haber presentado la totalidad de los requisitos establecidos en la guía, pasa a la actividad 1.14	N/A	N/A
	1.14 Tendrá el particular un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que tuvo conocimiento de la propuesta de cobro correspondiente, para realizar el pago de derechos por concepto de evaluación en materia de impacto ambiental ante la Tesorería Municipal y pasa actividad 2.1 en la etapa de evaluación.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
2.- Evaluación	2.1 Inicia proceso de evaluación revisando de fondo el estudio e información ingresada, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del ingreso del pago de derechos correspondiente y la entrega de la totalidad de la información descrita en la guía.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	2.2 Analiza de fondo el estudio e información ingresada, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del ingreso del pago de derechos correspondiente y la entrega de la totalidad de la información descrita en la guía.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	2.3 ¿Información complementaria durante el proceso de evaluación por parte la Dirección?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de sí requerir información complementaria adicional o aclaraciones a la información ya presentada durante el proceso de evaluación por parte de la Dirección, pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	En caso de no requerir información complementaria durante el proceso de evaluación por parte de la Dirección de medio ambiente, pasa a la actividad 2.12	N/A	N/A
	2.4 Requiere al particular mediante oficio, para que en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio que se trate, ingrese por escrito mediante la oficialía de partes, la información requerida. La notificación del oficio correspondiente, podrá realizarse por correo electrónico o de manera personal.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word, internet
	2.5 ¿Promovente presenta la totalidad de la información?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de que el promovente no presente la totalidad de la información a que hace referencia el punto 2.4 o que la misma no contenga puntualmente los requisitos solicitados, pasa a la actividad 2.6	N/A	N/A
	En caso de sí haya presentado la información requerida por parte de la Dirección de Medio Ambiente, pasa a la actividad 2.12	N/A	N/A
	2.6 Requiere por segunda ocasión al promovente para que en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio de que se trate, ingrese por escrito mediante la oficialía de partes la información solicitada. La notificación del oficio correspondiente, podrá realizarse por correo electrónico o de manera personal.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word, internet
	En caso de que el promovente no presente la totalidad de la información a que hace referencia el punto 2.4, en el plazo señalado en el punto 2.6 y que la misma contenga puntualmente los requisitos solicitados, pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A

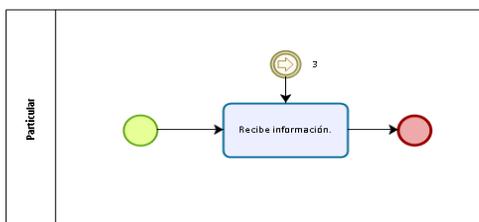
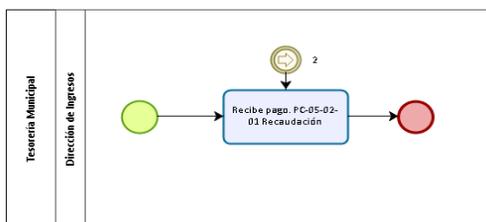
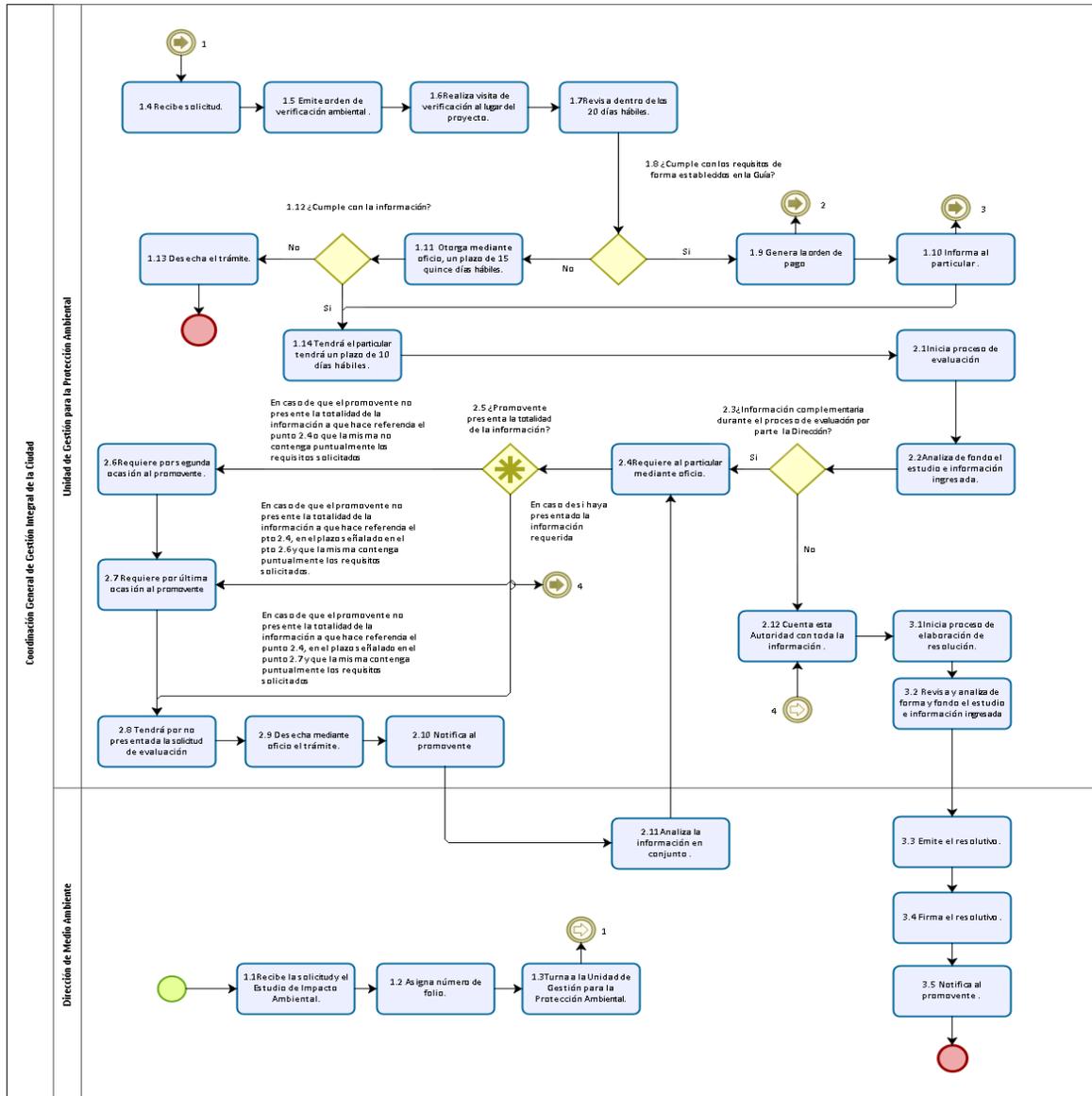
ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que sí haya presentado la información por parte de la dirección de medio ambiente, pasa a la actividad 2.12	N/A	N/A
	2.7 Requiere por última ocasión al promovente para que en un plazo de 05 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio que se trate, ingrese por escrito mediante la oficialía de partes, lo solicitado. La notificación del oficio correspondiente, podrá realizarse por correo electrónico o de manera personal.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word, internet
	En caso de que el promovente no presente la totalidad de la información a que hace referencia el punto 2.4, en el plazo señalado en el punto 2.7 y que la misma contenga puntualmente los requisitos solicitados, pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
	En caso de que el promovente sí haya presentado la información requerida, pasa a la actividad 2.12	N/A	N/A
	2.8 Tendrá por no presentada la solicitud de evaluación y pasa a la actividad 2.9	Dirección de medio Ambiente	N/A
	2.9 Desecha mediante oficio el trámite.	Dirección de medio Ambiente	N/A
	2.10 Notifica al promovente vía oficio de manera personal o por correo electrónico.	Dirección de medio Ambiente	Word, internet
	2.11 Analiza la información en conjunto y de considerarlo necesario la Dirección de Medio Ambiente, podrá requerir las veces que estime pertinentes, previo a emitir la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo de que se trata, información complementaria, adicional o que se realicen las aclaraciones a que haya lugar, regresando al punto 2.4	Dirección de medio Ambiente	N/A
	2.12 Cuenta esta Autoridad con toda la información necesaria, se pasa a la etapa 3 de Resolución.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
3.- Resolución	3.1 Inicia proceso de elaboración de resolución,	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	3.2 Revisa y analiza de forma y fondo el estudio e información ingresada, dentro de un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya ingresado la última información por parte del promovente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	3.3 Emite el resolutivo (negado, autorizado o autorizado condicionado).	Dirección de Medio Ambiente	Word
	3.4 Firma el resolutivo (negado, autorizado o autorizado condicionado).	Dirección de Medio Ambiente	N/A
	3.5 Notifica al promovente vía oficio de manera personal o por correo electrónico y termina el procedimiento.	Dirección de Medio Ambiente	Word, internet

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar las propuestas de oficio al titular del área de diagnóstico para su revisión, y éste, en su caso señalará correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo turnará al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Validar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental, o en su caso señala las correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo regresa al personal técnico proyectista. - Realizar por parte del personal técnico proyectista las correcciones, aclaraciones o adecuaciones al proyecto y/o imprimir los tantos para firma. Se entrega al titular del área de diagnóstico para validar, registrar y rubricar y turnar al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Rubricar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental y turnar al Director de Medio Ambiente para su validación y firma. • Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. • Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. • Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> A) De manera personal: Por comparecencia o en el domicilio señalado para recibir notificaciones, o en donde la autoridad tenga conocimiento de que se localiza el promovente. B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones o cuando en el domicilio proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. C) Por listas: Cuando así lo señale la legislación aplicable o no se haya señalado domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones o cuando habiéndose señalado domicilio o dirección de correo electrónico, estos no existan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar una solicitud de prórroga dentro del plazo inicialmente otorgado, en caso de que el promovente así lo requiera, para presentar la información solicitada, señalando el motivo por el cual no le fue posible presentar la información requerida en el plazo indicado, quedando a consideración de la Dirección de Medio Ambiente su otorgamiento.
Producto final:	Resolutivo: Conclusión por desechamiento o desistimiento, autorización, autorización condicionada o negación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-62 Evaluación de impacto ambiental.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

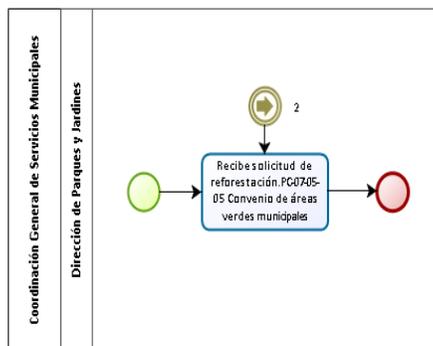
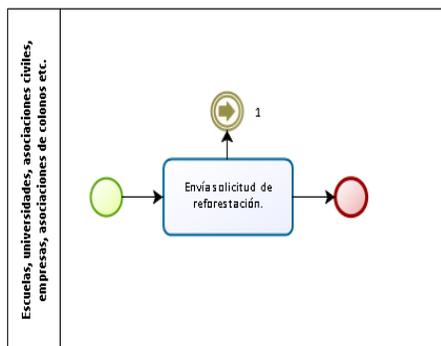
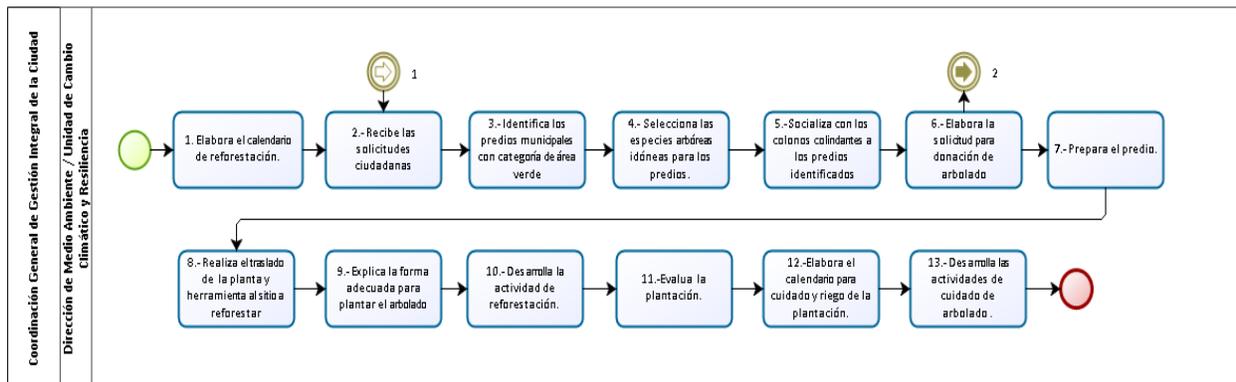
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-03
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	08-May-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Emisión:	06-Feb-15
Nombre del Procedimiento:	Reforestaciones ciudadanas urbanas como actividades de educación ambiental	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Conservar y Rehabilitar las áreas verdes del Municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora el calendario de reforestación.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
2. Recibe las solicitudes ciudadanas (Escuelas, universidades, asociaciones civiles, empresas, asociaciones de colonos etc.), con interés de realizar actividades de reforestación.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
3. Identifica los predios municipales con categoría de área verde, los cuales cuenten con características recomendables para ser intervenidos mediante actividades de reforestación, avalados con visto bueno del departamento de patrimonio municipal.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
4. Selecciona las especies arbóreas idóneas para los predios.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
5. Socializa con los colonos colindantes a los predios identificados con la finalidad de incluirlos en las actividades.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
6. Elabora la solicitud para donación de arbolado, ver procedimiento PC-07-05-05 Convenio de áreas verdes municipales (Dirección de Parques y Jardines,) CONAFOR y Extra A.C.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
7. Prepara el predio.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
8. Realiza el traslado de la planta y herramienta al sitio a reforestar.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
9. Explica la forma adecuada para plantar el arbolado, así como los beneficios ambientales recibidos por los árboles.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
10. Desarrolla la actividad de reforestación.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
11. Evalúa la plantación.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
12. Elabora el calendario para cuidado y riego de la plantación en la temporada de estiaje.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
13. Desarrolla las actividades de cuidado de arbolado y termina procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A

Políticas:	Internas:
	<ul style="list-style-type: none"> Deben realizar la petición vía oficio a la Dirección de Medio Ambiente para llevar a cabo las reforestaciones con asociaciones civiles, empresas, escuelas o grupos de colonos. Determinar un aforo mínimo comprometido para los solicitantes con base en la cantidad de arbolado a plantar. Debe establecer el compromiso a realizar actividades de mantenimiento de arbolado en los meses de estiaje para las agrupaciones civiles, empresas, escuelas o grupos de colonos que soliciten participar en alguna reforestación.
	Externas:
	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Calendario de reforestación, Áreas Reforestadas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

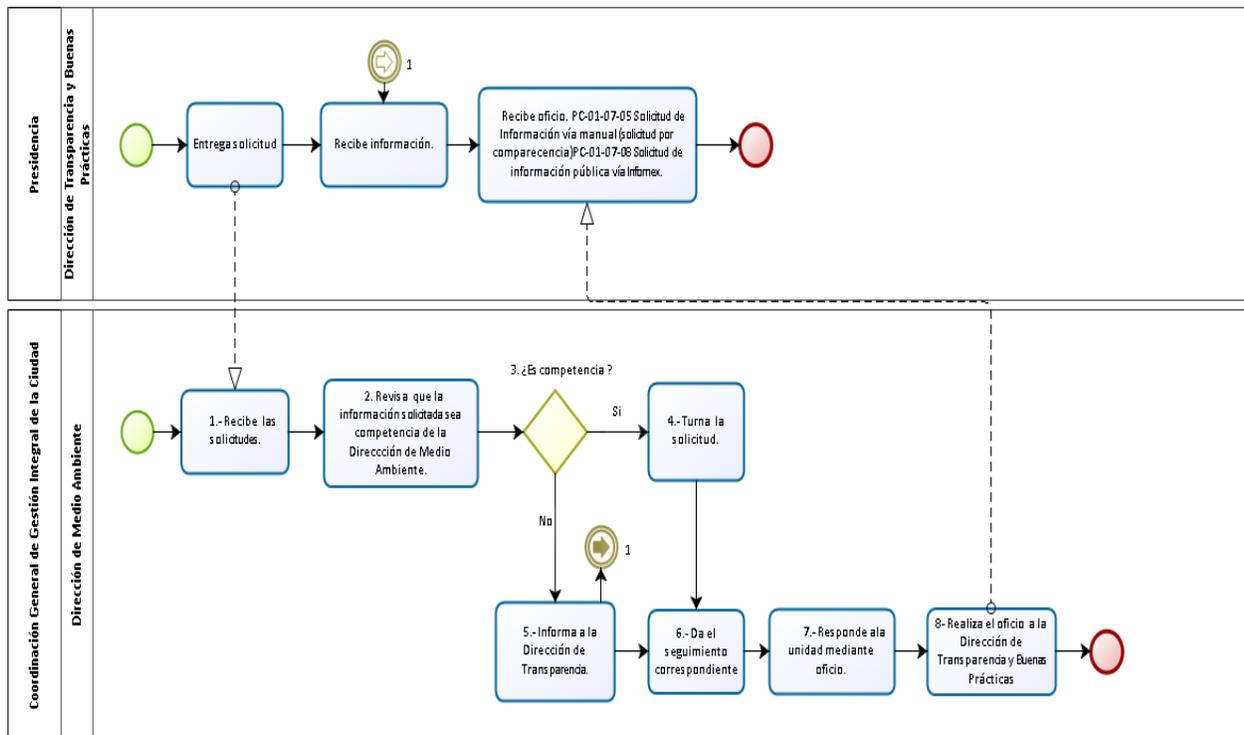
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-04
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	08-May-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	09-Ago-2017
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a solicitudes de transparencia	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento puntual 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.	Dirección de Medio Ambiente	Internet
2. Revisa que la información solicitada sea competencia de la Dirección de Medio Ambiente.	Dirección de Medio Ambiente	Internet
3. ¿Es competencia?	Dirección de Medio Ambiente	N/A
En caso de que si sea de su competencia, pasa a la actividad 4.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
En caso de que no sea de su competencia, pasa a la actividad 5.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
4. Turna la solicitud a la unidad correspondiente y pasa a la actividad 6	Dirección de Medio Ambiente	Internet
5. Informa a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y espera en su caso una posible respuesta.	Dirección de Medio Ambiente	Word
6. Da el seguimiento correspondiente al área que se turnó para que en un término de 3 días se pueda emitir una respuesta.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
7. Responde la unidad mediante oficio dirigido a la Dirección de Medio Ambiente, el cual es recibido en la Unidad de Normatividad Ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	Word
8. Realiza el oficio de respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, ver procedimiento PC-01-07-05 Solicitud de Información vía manual (solicitud por comparecencia) y PC-01-07-08 Solicitud de información pública vía Infomex y anexa una copia del oficio de la unidad correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Medio Ambiente	Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Debe Informar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y espera en su caso una posible respuesta. Debe realizar el oficio de respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y anexa una copia del oficio de la unidad correspondiente. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Oficio de respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

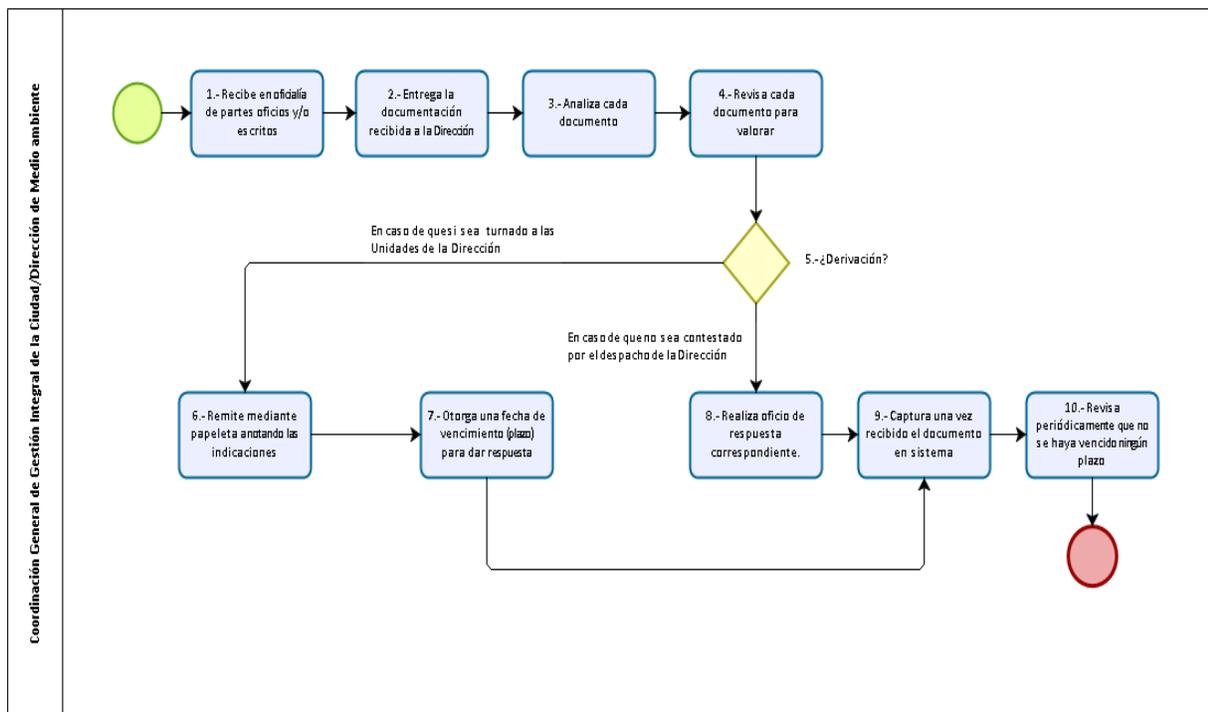
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-05
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	08-May-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Ago-17
Nombre del Procedimiento:	Recepción de documentación en Oficialía de Partes de la Dirección de Medio Ambiente	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Recibir los escritos u oficios dirigidos a la Dirección de Medio Ambiente para su atención y/o seguimiento correspondiente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la dirección los 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, además de folio para control interno de seguimiento del documento.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Entrega la documentación recibida a la Dirección para su revisión.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
3. Analiza cada documento para valorar si es un asunto que se responderá desde la Dirección o será turnado a alguna de las Unidades de: a) Gestión para la Protección Ambiental; b) Gestión Integral de Residuos c) Cambio Climático y Resiliencia	Dirección de Medio Ambiente	N/A
4. Revisa cada documento para valorar si es un asunto que se responderá desde la Dirección o será turnado a alguna de las Unidades de: a) Gestión para la Protección Ambiental b) Gestión Integral de Residuos c) Cambio Climático y Resiliencia	Dirección de Medio Ambiente	N/A
5. ¿Derivación?	Dirección de Medio Ambiente	N/A
En el caso de que si sea turnado a las áreas antes mencionadas, pasa a la actividad 6.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
En el caso de que no sea contestado por el Despacho de la Dirección, pasa a la actividad 8.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
6. Remite mediante papeleta anotando las indicaciones.	Dirección de Medio Ambiente	Word
7. Otorga una fecha de vencimiento (plazo) para dar respuesta al mismo según se requiera y pasa a la actividad 9.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
8. Realiza oficio de respuesta correspondiente.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
9. Captura una vez recibido el documento en sistema donde se lleva el control de los turnos	Dirección de Medio Ambiente	Excel
10. Revisa periódicamente que no se haya vencido ningún plazo y termina procedimiento.	Dirección de Medio Ambiente	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe recibir 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, además de folio para control interno de seguimiento del documento. • Deben recibir los documentos con los datos del contacto (nombre, número telefónico, correo electrónico y domicilio de notificación). • Debe analizar y revisar cada documento para valorar si es un asunto que se responderá desde la Dirección o será turnado a alguna de las Unidades. • Debe capturar 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. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Oficio de respuesta correspondiente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-06
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	08-May-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	09-Ago-2017
Nombre del Procedimiento:	Atención a denuncias ciudadanas ambientales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar atención oportuna a las denuncias ciudadanas ambientales presentadas ante la Dirección.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe denuncia popular.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
2. ¿Medio de recepción?	N/A	N/A
En caso de oficio o escrito, pasa a la actividad 9.	N/A	Word
En caso de correo electrónico, vía telefónica o Ciudadapp, pasa a la actividad 3.	N/A	Internet
3. Comunica el número de denuncia asignado al ciudadano para que este informado que en términos del artículo 93 del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco, cuenta con el término de 3 días hábiles para ratificarla por escrito, sin perjuicio de que se investiguen de oficio los hechos constitutivos de la denuncia.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
4. ¿Ratifica por escrito en el término otorgado?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que sí ratifique, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que no ratifique, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Genera acuerdo de atención de oficio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
6. Asigna número de denuncia para que este registrada en base de datos, los datos de denuncia y recaba información en formato llamado registro de denuncia ambiental.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Excel
7. ¿Reúne los requisitos establecidos en términos del artículo 93 del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que sí reúna los requisitos y se encuentre dentro del ámbito de competencia, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que no reúna los requisitos y se encuentre dentro del ámbito de competencia, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que la problemática denunciada se encuentre fuera del ámbito de competencia, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
8. Emite y notifica al denunciante el acuerdo de admisión y pasa a la actividad 22.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
9. Realiza un acuerdo de prevención al denunciante, para que dentro del término de 5 días hábiles, subsane las omisiones señaladas en dicho acuerdo.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
10. 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 11.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. ¿Cumple la prevención el denunciante?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que el denunciante sí cumpla la prevención, pasa a la actividad 12.	N/A	Word
En caso de que el denunciante no cumpla la prevención, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
12. Emite y notifica al denunciante el acuerdo de admisión, pasa a la actividad 20.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Genera acuerdo de improcedencia y atención de oficio en términos del artículo 99 fracción primera.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
14. Emite acuerdo de incompetencia.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
15. Turna a autoridad competente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
16. Notifica al denunciante cuando existe medio para realizarla; en caso contrario a través de estrados.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
17. Elabora oficio de intervención de dependencias externas según su ámbito de competencia.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
18. Registra oficio en control interno con la fecha que se entregó a la Dirección.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
19. Entrega oficio a la dependencia externa según su ámbito de competencia para que la resolución de la denuncia quede archivada y termina procedimiento.	Dirección de medio Ambiente	N/A
20. ¿Se señala a algún responsable de la problemática ambiental?	Dirección de medio Ambiente	N/A
En caso de que sí, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
21. Elabora Oficio de Notificación de Denuncia y Orden de Visita de Verificación.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
En caso de que no, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
22. Programa visita de verificación.	N/A	N/A
23. Asigna a un verificador para que atienda la denuncia.	N/A	N/A
24. Visita el domicilio denunciado el Verificador.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
25. ¿El denunciado recibe al Verificador?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que el denunciado no atienda al verificador pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que el denunciado si atienda al verificador, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
26. Elabora un citatorio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
27. Deja el citatorio en el domicilio y pasa a la actividad 33.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
28. Notifica el verificador el Oficio de Notificación de denuncia y hace entrega de la Orden de Visita de Verificación e ingresa al domicilio con el objetivo de verificar la problemática denunciada.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
29. Redacta en el formato de reporte de verificación ambiental los datos que se indican.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
30. ¿El dictamen amerita medidas correctivas, primera visita?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
31. Redacta lo procedente de no necesitar medidas correctivas y pasa a la actividad 43.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
32. Apercibe por escrito al visitado para que cumpla con las medidas correctivas.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
33. Retorna a oficina el Verificador.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
34. Entrega el verificador el expediente de denuncias verificadas.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
35. Registra el encargado de verificación en base de datos los resultados de la verificación.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Excel
36. Reprograma el encargado de verificación las visitas de denuncias con medidas correctivas.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
37. Entrega el expediente al verificador para realizar visita de seguimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

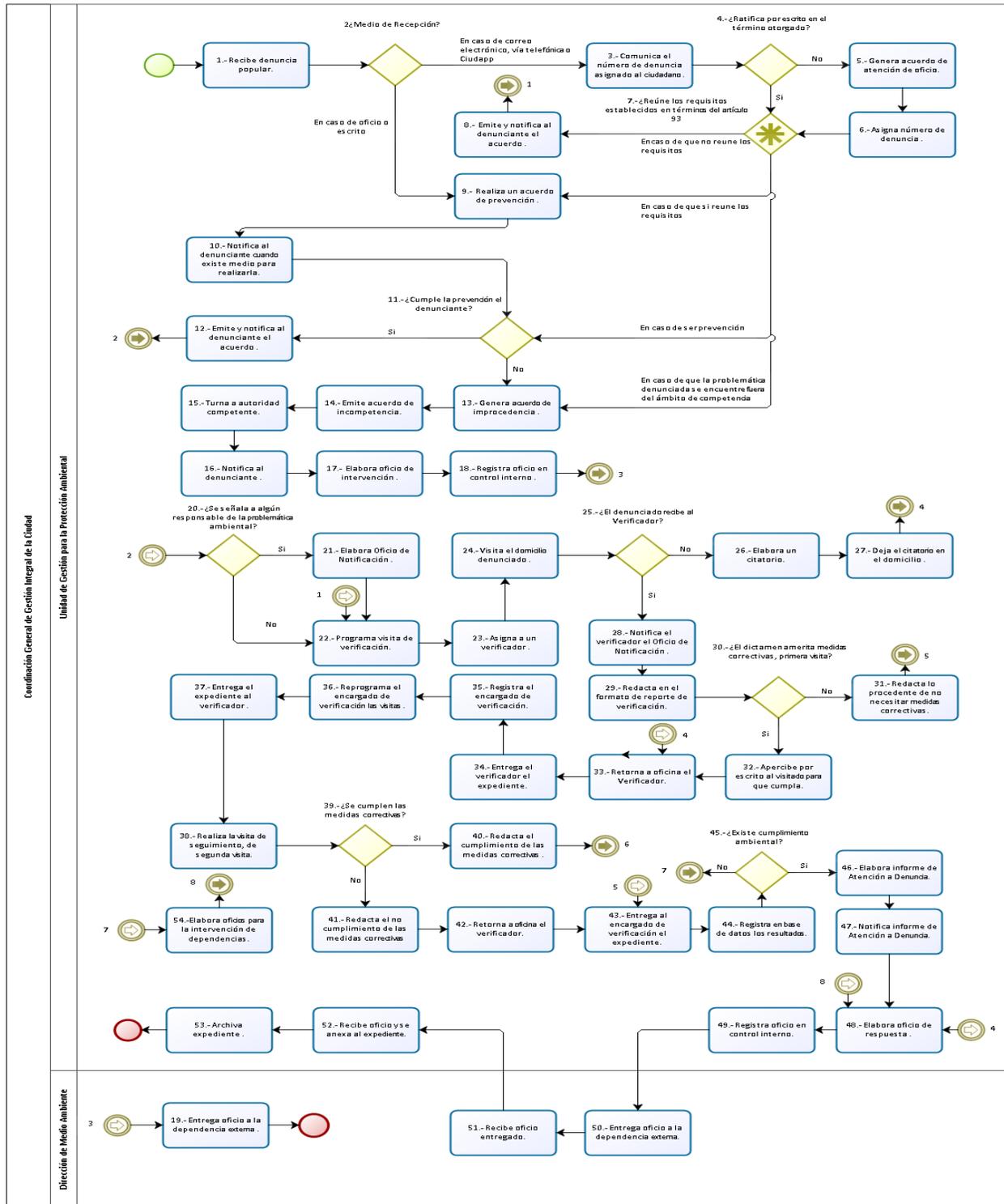
ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
38. Realiza la visita de seguimiento, de segunda visita.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
39. ¿Se cumplen las medidas correctivas?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de sí, pasa a la actividad 40.	N/A	N/A
En caso de no, pasa a la actividad 41.	N/A	N/A
40. Redacta el cumplimiento de la medida correctiva dictada y pasa a la actividad 48.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
41. Redacta el no cumplimiento de las medidas correctivas dictadas.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
42. Retorna a oficina el verificador.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
43. Entrega al encargado de verificación el expediente y revisa los resultados de la visita.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
44. Registra en base de datos los resultados de la verificación.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Excel
45. ¿Existe cumplimiento ambiental?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que sí cumpla pasa a la actividad 46.	N/A	N/A
En caso de que no cumpla pasa a la actividad 54.	N/A	N/A
46. Elabora informe de Atención a Denuncia.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
47. Notifica el informe de Atención a Denuncia.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
48. Elabora oficio de respuesta de cumplimiento a la dependencia solicitante cuando fue por oficio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
49. Registra oficio en control interno con la fecha que se entregó a la Dirección.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
50. Entrega oficio a la dependencia externa según su ámbito de competencia para la resolución de la denuncia.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
51. Recibe oficio entregado.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
52. Recibe oficio y se anexa al expediente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
53. Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
54. Elabora oficios para la intervención de dependencias competentes y pasa a la actividad 48.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben presentar las denuncias ambientales de manera escrita, vía telefónica, por correo electrónico, por oficio, de manera presencial o mediante la plataforma Ciudadapp o redes sociales. • Debe realizar por parte de la Dirección de Medio Ambiente, las visitas que estime necesarias para constatar el cabal cumplimiento a la legislación vigente en la materia. • Debe considerar toda documentación interna, en medio impreso y en hojas de reúso. • Debe remitir por parte del denunciante la información que estime pertinente, a fin de proporcionar evidencia de la problemática denunciada, vía correo electrónico a la cuenta: unidaddegestion.proteccionambiental@zapopan.gob.mx <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunir las denuncias ciudadanas ambientales los requisitos establecidos en el marco legislativo vigente.
Producto final:	Atención a la denuncia ambiental presentada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

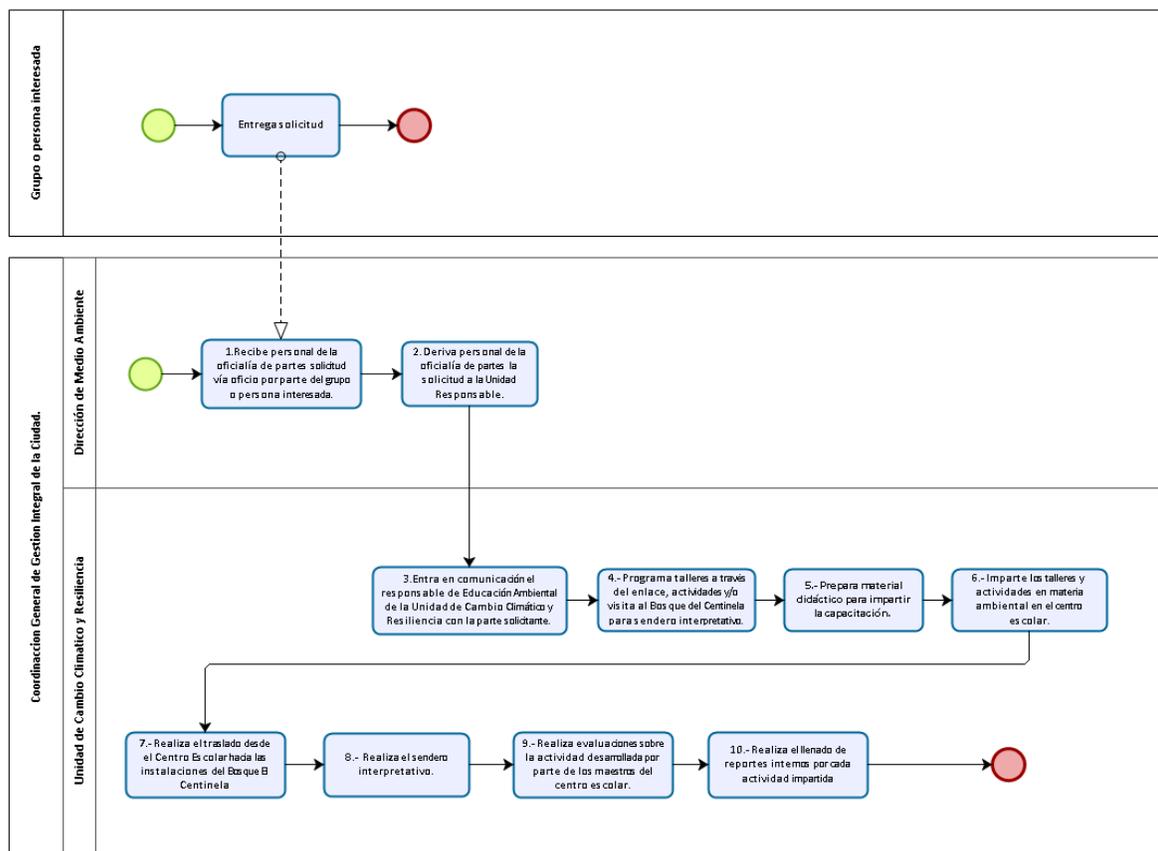


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-07
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	08-May-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Emisión:	09-Ago-17
Nombre del Procedimiento:	Capacitación en educación ambiental	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Crear conciencia sobre el cuidado y protección del medio ambiente en estudiantes de diferentes niveles y sociedad civil.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe personal de la oficialía de partes solicitud vía oficio por parte del grupo o persona interesada.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Deriva personal de la oficialía de partes la solicitud a la Unidad Responsable.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
3. Entra en comunicación el responsable de Educación Ambiental de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia con la parte solicitante.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
4. Programa talleres a través del enlace, actividades y/o visita al Bosque del Centinela para sendero interpretativo.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
5. Prepara material didáctico para impartir la capacitación.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Office
6. Imparte los talleres y actividades en materia ambiental en el centro escolar.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
7. Realiza el traslado desde el Centro Escolar hacia las instalaciones del Bosque El Centinela cuando sea requerido por los directivos del mismo como parte de las capacitaciones.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
8. Realiza el sendero interpretativo.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
9. Realiza evaluaciones sobre la actividad desarrollada por parte de los maestros del centro escolar.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
10. Realiza el llenado de reportes internos por cada actividad impartida y termina procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel/Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la presencia mínima de un grupo de 20 personas para llevar a cabo un taller de educación ambiental en alguna colonia. • Contar con un mínimo 40 alumnos para grupos escolares. • Llevar el material de reúso cuando sea solicitado por los alumnos para un taller de educación ambiental en escuela. • Dar preferencia a las escuelas que sean públicas para el traslado de los grupos escolares al Bosque del Centinela para senderos interpretativos.
	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Reportes internos por cada actividad impartida.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

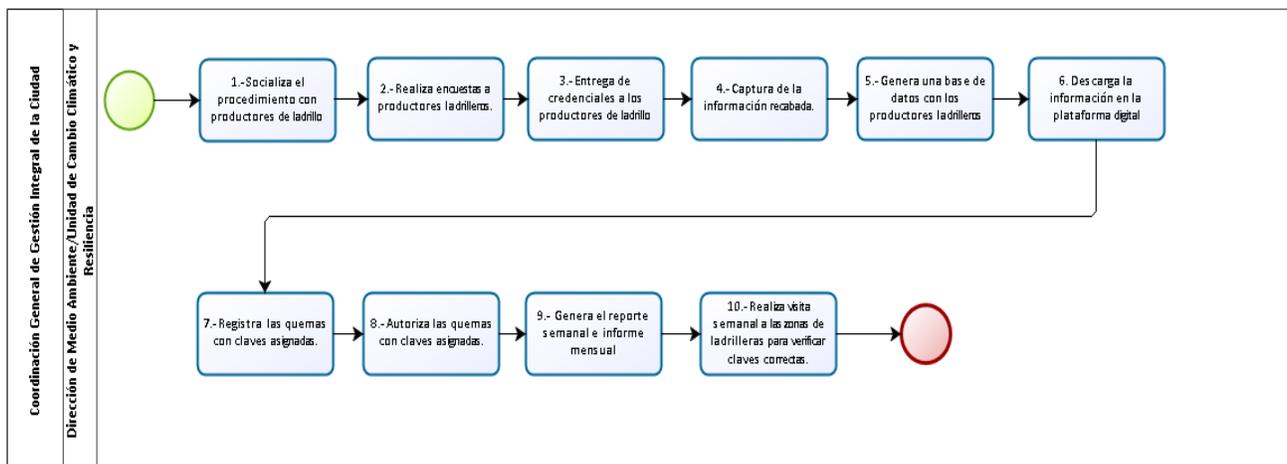
DENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-08
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Quemas controladas para el sector ladrillero	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cuidar el medio ambiente a través del control de las quemas de hornos de producción de ladrillos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Socializa el procedimiento con productores de ladrillo artesanal en el municipio.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
2. Realiza encuestas a productores ladrilleros para identificar el universo de ladrilleras en los registros a programar.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
3. Entrega de credenciales a los productores de ladrillo con el número de ladrillera asignado para información de control interno.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
4. Captura de la información recabada por las encuestas.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel
5. Genera una base de datos con los productores ladrilleros encuestados.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel
6. Descarga la información en la plataforma digital (postgre SQL, Servidor de mapas QGIS-server, teniendo la plataforma de publicación a LIZmap) para registro de quemas con el geo posicionamiento de las ladrilleras.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Plataforma digital postgre SQ, QGIS-server, LIZmap
7. Registra las quemas con claves asignadas por geoposicionamiento, así como tipo de combustible y uso de tecnología (ventilador convencional o ventilador con celdas solares).	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
8. Autoriza las quemas con claves asignadas si cumplen con las condiciones dadas.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
9. Genera el reporte semanal e informe mensual de sector ladrillero.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
10. Realiza visita semanal a las zonas de ladrilleras para verificar claves correctas de quemas programadas, y material de quema que sea el adecuado y termina procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Deben registrar a los productores ladrilleros en el censo ladrillero del municipio de Zapopan para que se les proporcione un número de registro de su patio ladrillero con el objetivo de que puedan llevar a cabo las “quemas controladas” de ladrilleras. Llamar con un mínimo de 72 horas de antelación los productores para registrar sus quemas. Deben realizar las quemas únicamente de lunes a sábado respetando los domingos, días festivos y emisión de alertas atmosféricas que se emitan. Deben quemar únicamente con materiales permitidos (leña, madera, aserrín, gas metano, cascaras o restos vegetales).
	Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Reporte semanal e informe mensual de sector ladrillero.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

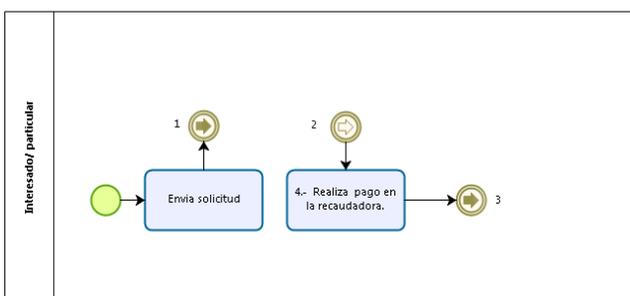
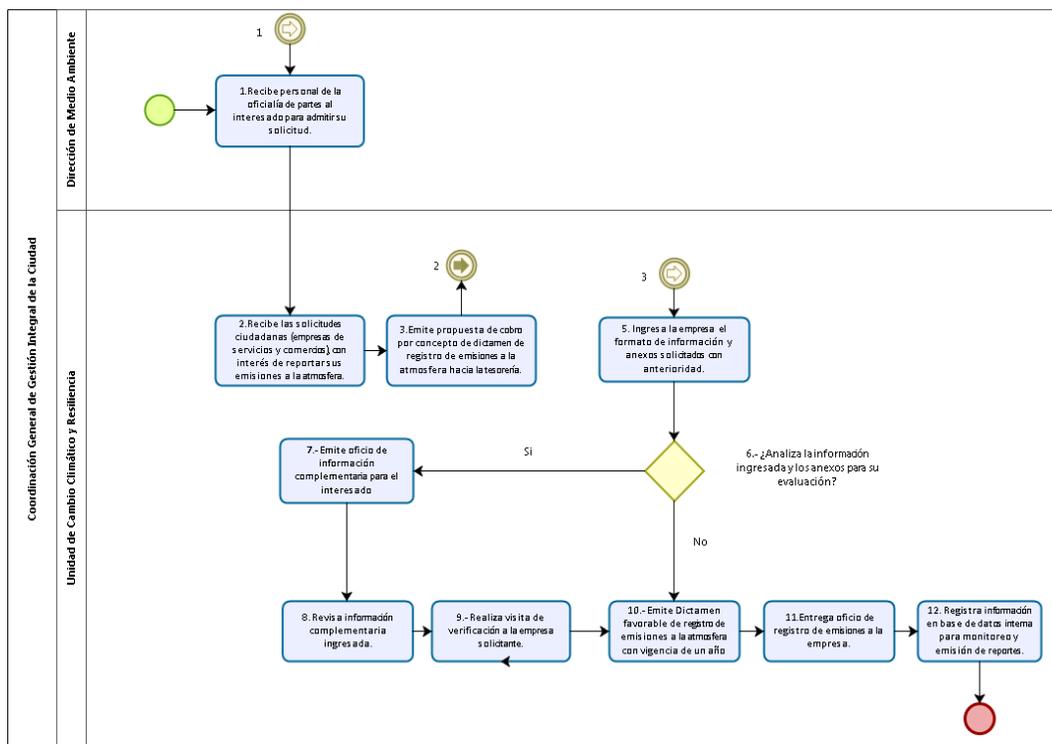
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-09
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Registro de emisiones a la atmosfera	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar un registro de las emisiones vertidas a la atmosfera.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe personal de la oficialía de partes al interesado para admitir su solicitud y lo turna a la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Recibe las solicitudes ciudadanas (empresas de servicios y comercios), con interés de reportar sus emisiones a la atmosfera derivadas de su procesos de producción o servicio.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
3. Emite propuesta de cobro por concepto de dictamen de registro de emisiones a la atmosfera hacia la tesorería.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
4. Realiza pago en la recaudadora.	Particular	N/A
5. Ingresar la empresa el formato de información y anexos solicitados con anterioridad.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	
6. ¿Analiza la información ingresada y los anexos para su evaluación?	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
En caso de si haber observaciones o inconsistencias en la información y/o anexos ingresados por parte de la empresa solicitante, se pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no haber observaciones o inconsistencias en la información y/o anexos ingresados por parte de la empresa solicitante y pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
7. Emite oficio de información complementaria para el interesado.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
8. Revisa información complementaria.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
9. Realiza visita de verificación a la empresa solicitante en el caso de considerarse necesario.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
10. Emite dictamen de registro de emisiones a la atmosfera con vigencia de un año en el caso de haber cumplido con el formato y anexos debidamente llenados.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
11. Entrega oficio de registro de emisiones.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
12. Registra información en base de datos interna para monitoreo y emisión de reportes y termina procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe cumplir de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19,45 fracciones II, V, 46 fracción VIII, del reglamento de protección al medio ambiente y equilibrio ecológico para el municipio de Zapopan Jalisco. <p>Del artículo 16, fracción IX, inciso F subíndice i del código ambiental para el municipio de Zapopan Jalisco. Así como en la dispuesto por el Artículo 93 fracción XL, de la ley de ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco para el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe cumplir con el marco normativo aplicable en la materia.
Producto final:	Oficio de registro de emisiones a la empresa.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

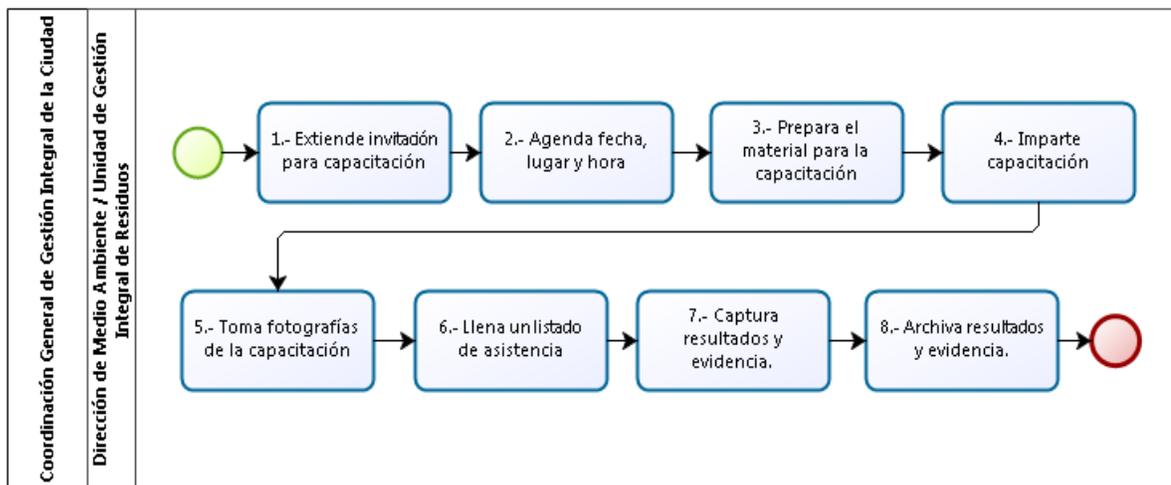
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-10
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Capacitación en Materia de Residuos a Ciudadanos y Servidores Públicos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar a conocer a los ciudadanos los tipos de residuos que existen y su manejo adecuado.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Extiende invitación para la impartición de capacitaciones.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Internet
2. Agenda fecha, lugar y hora según las solicitudes de capacitación.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
3. Prepara el material para impartir la capacitación, según el tema específico y el apoyo visual disponible en el lugar.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Power Point, Internet
4. Imparte la capacitación en materia de residuos previamente agendada.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Power Point
5. Toma fotografías en la impartición de la capacitación como evidencia de la ejecución del mismo.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
6. Llena un listado de asistencia de los participantes.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
7. Captura los resultados y evidencia de la capacitación.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Excel
8. Archiva resultados y evidencia de la capacitación y termina procedimiento.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Para llevar a cabo una capacitación en materia de residuos, es necesario contar con la presencia mínima de un grupo de 10 personas. Deben archivar resultados y evidencia de la capacitación. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Fotografías en la impartición de la capacitación, listado de asistencia de los participantes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-11
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Dictaminación de Generador de Cantidades Mínimas de Residuos Sólidos Urbanos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar y dictaminar a los giros comerciales o de prestación de servicios que generan cantidades mínimas de residuos sólidos urbanos.		

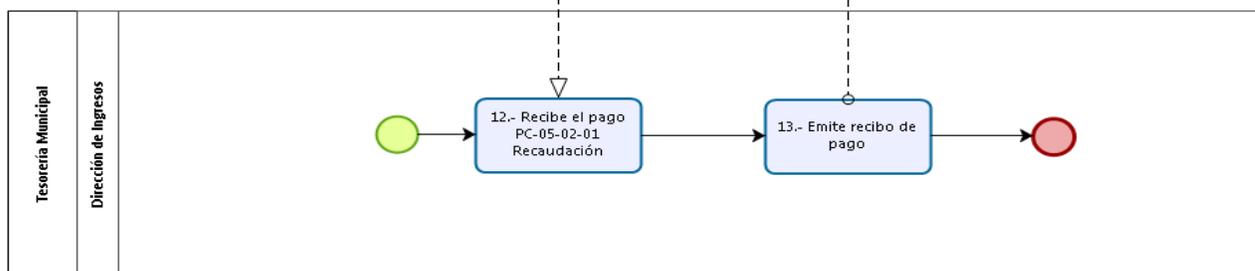
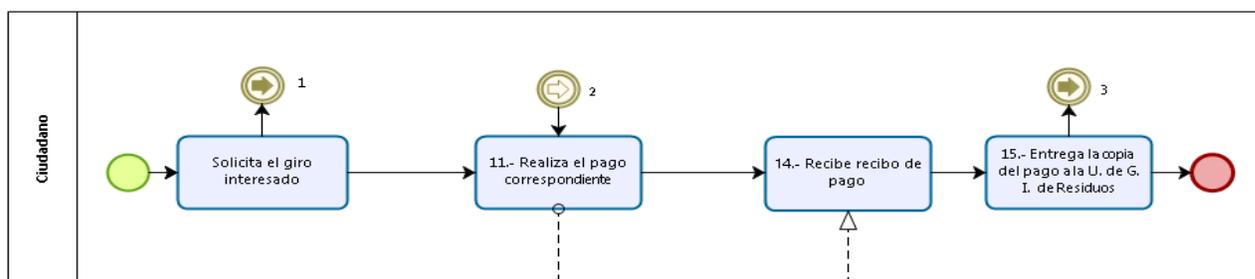
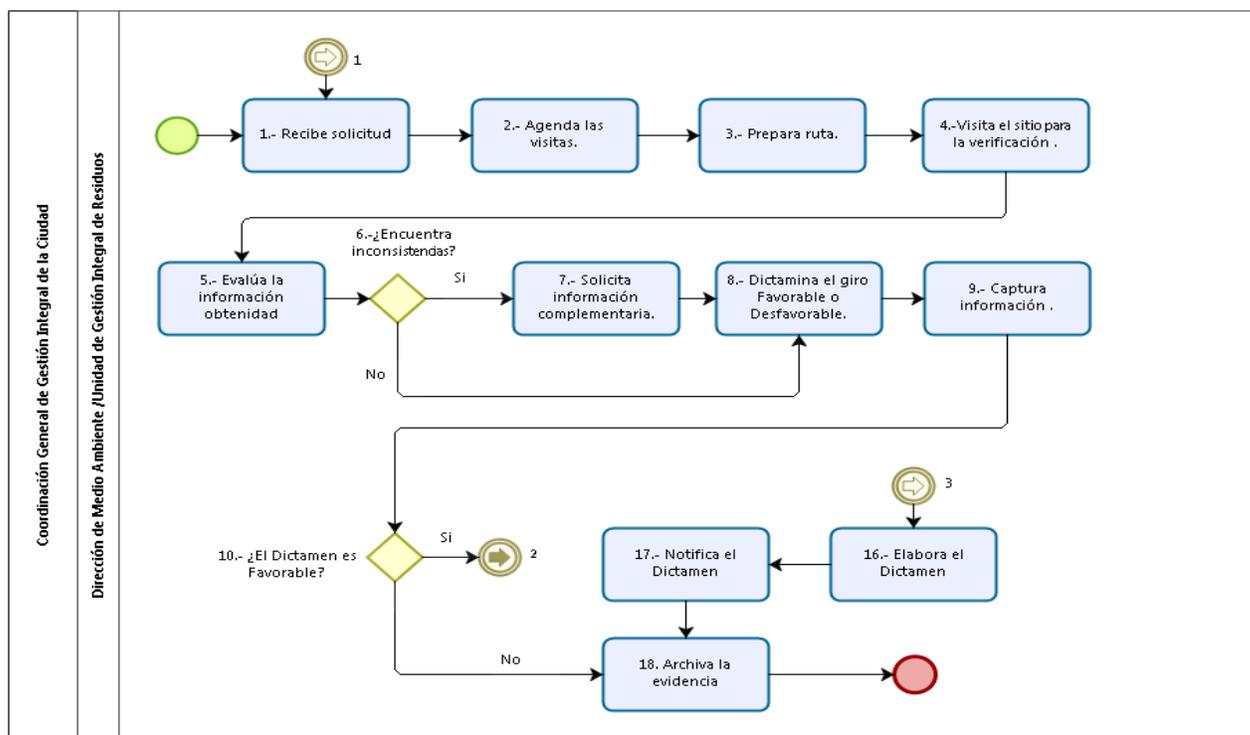
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitudes de visita, vía telefónica o en persona.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
2. Agenda según las solicitudes, las visitas.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
3. Prepara la ruta para las visitas.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
4. Visita el sitio para llevar a cabo una verificación técnica en materia de residuos.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
5. Evalúa la información obtenida en la visita.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
6. ¿Encuentra inconsistencias?	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
En caso de sí encontrar inconsistencias, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no encontrar inconsistencias, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
7. Solicita información complementaria.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
8. Dictamina el giro Favorable o Desfavorable.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
9. Captura información del giro y la visita.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Excel
10. ¿El Dictamen es Favorable?	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
En caso de sí ser favorable, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no ser favorables, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
11. Realiza el pago correspondiente en la Recaudadora Municipal, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Ciudadano	N/A
12. Recibe el pago.	Dirección de Ingresos	N/A
13. Emite recibo de pago y termina procedimiento.	Dirección de Ingresos	N/A
14. Recibe el recibo de pago.	Ciudadano	N/A
15. Entrega la copia del pago a la Unidad de Gestión Integral de Residuos, vía correo electrónico o en persona.	Ciudadano	Internet
16. Elabora el Dictamen correspondiente.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Word
17. Notifica el Dictamen correspondiente.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
18. Archiva la evidencia y termina el procedimiento.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir ciertos criterios según la actividad, para resultar favorable, el giro no debe generar más de 10 kg o 50 L de residuos al día, los cuales se evalúan en la visita de verificación técnica. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Reporte de verificación técnica en caso de ser desfavorable y dictamen generador de cantidades mínimas de residuos sólidos urbanos en caso de ser favorable.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

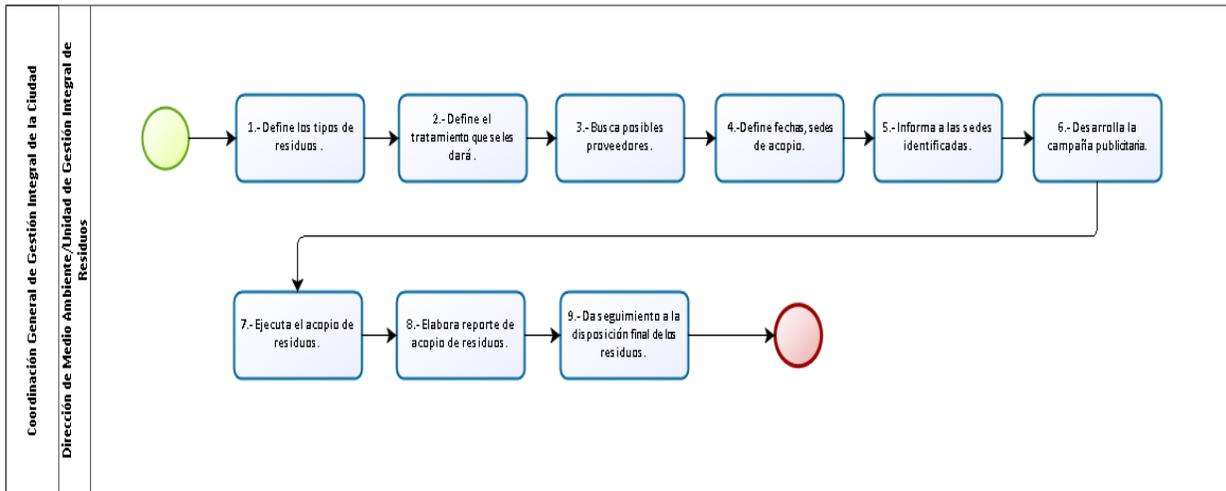
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-12
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Diseño y Ejecución de Campañas para Acopio de Residuos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar espacios a la ciudadanía para la disposición final adecuada de sus residuos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Define los tipos de residuos a acopiar.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
2. Define el tratamiento que se les dará a los residuos.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
3. Busca posible proveedor.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
4. Define fechas, sedes de acopio, recursos humanos y materiales.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
5. Informa a las sedes identificadas, para solicitar su apoyo.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
6. Desarrolla la campaña publicitaria.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
7. Ejecuta el acopio de residuos.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
8. Elabora reporte de acopio de residuos.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Word
9. Da seguimiento a la disposición final de los residuos acopiados y termina procedimiento.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Deben realizar campañas para acopio de residuos generados en casa habitación. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Reporte de acopio de residuos reciclados y/o dispuestos adecuadamente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-13
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y liberación en Materia de Impacto Ambiental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Valorar el cumplimiento de las condicionantes establecidas mediante la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso, emitir la liberación correspondiente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora la matriz de seguimiento de condicionantes, una vez notificada la autorización condicionada en materia de impacto ambiental.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Excel/Word
2. Evalúa de manera constante, la información que se ingrese por el particular para acreditar el cumplimiento a las condicionantes establecidas en la autorización correspondiente, actualizando la matriz de seguimiento, en cada ocasión.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Excel/Word
3. Realiza visita de verificación al lugar del proyecto, en caso de que la Dirección lo considere necesario, para constatar el cumplimiento de cada una de las condicionantes establecidas en la autorización, levantándose acta circunstanciada.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
4. ¿Cumple el promovente, con las condicionantes establecidas y en el plazo otorgado?	N/A	N/A
En caso de acreditar el cumplimiento de las condicionantes y obligaciones establecidas en la autorización correspondiente, regresa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de que el promovente no acredite el cabal cumplimiento de las condicionantes señaladas, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Desprende incumplimientos, pasa a la actividad 6.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
6. Previene mediante oficio al promovente, para que acredite el cumplimiento a las mismas, en un término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio correspondiente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
7. Da vista a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que esta lleve a cabo lo que estime conducente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
8. Recibe la solicitud de liberación del proyecto en materia de impacto ambiental, una vez que el mismo fue concluido, misma que deberá ser realizada mediante escrito por parte del promovente e ingresada ante la oficialía de partes de la Dirección de Medio Ambiente.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
9. Asigna número de folio a la solicitud.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
10. Turna a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
11. Recibe solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
12. Lleva a cabo una visita de verificación al lugar del proyecto con el objeto de constatar el cabal cumplimiento de las condicionantes establecidas en la autorización en materia de impacto ambiental correspondiente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
13. ¿Visita de verificación?	N/A	N/A

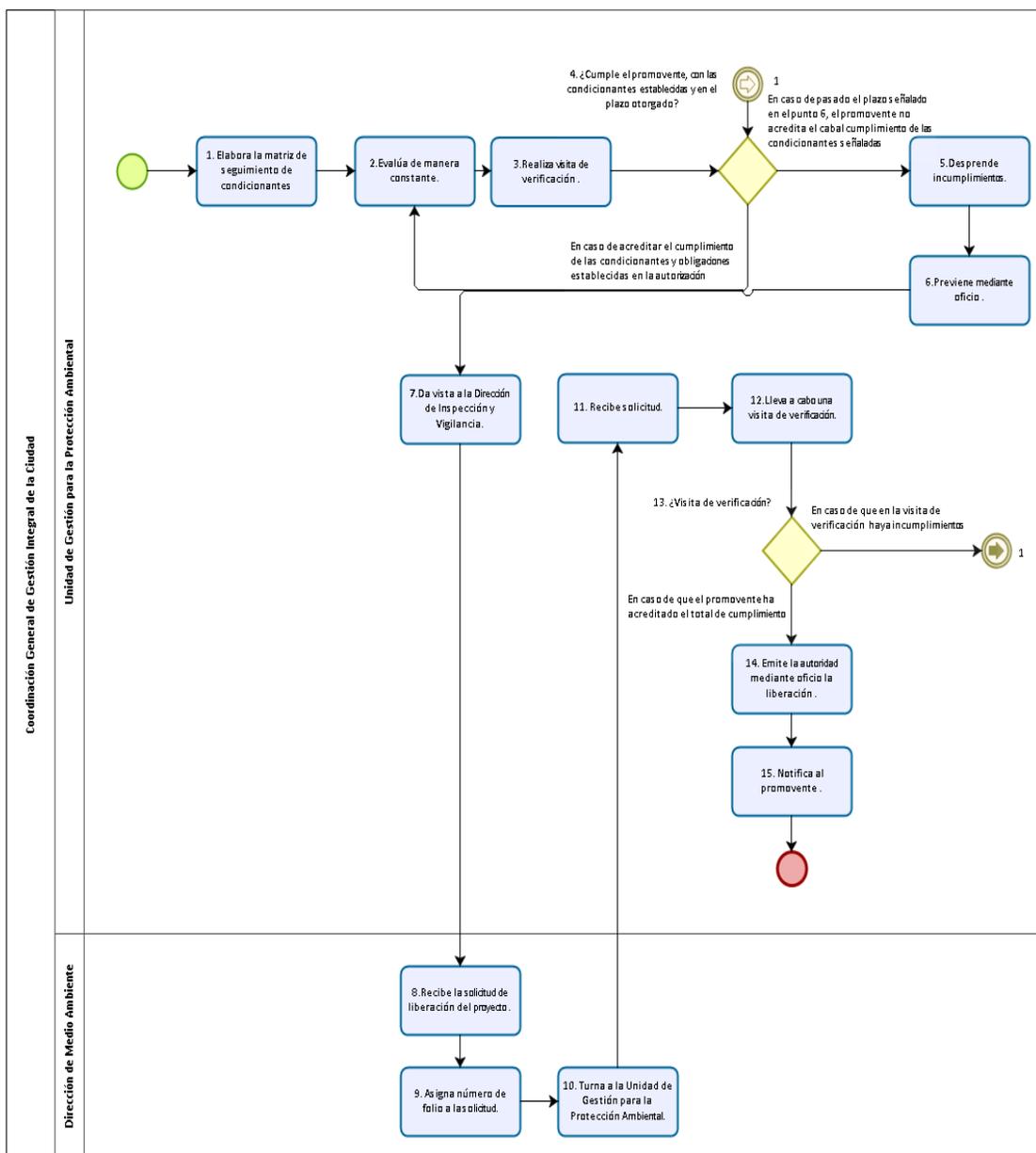
ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que en la visita de verificación y/o de la revisión de la documentación presentada por el promovente para acreditar el cumplimiento dado a las condicionantes determinadas en la autorización correspondiente, se desprenden incumplimientos, pasa a la actividad 4.	N/A	Word
En caso de que el promovente ha acreditado el total de cumplimiento de las condicionantes establecidas en la autorización emitida en materia de impacto ambiental, pasa a la actividad 14.	N/A	Word
14. Emite la autoridad mediante oficio la liberación del proyecto en materia de impacto ambiental.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
15. Notifica al promovente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar las propuestas de oficio al titular del área de diagnóstico para su revisión, y éste, en su caso señalará correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo turnará al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Validar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental, o en su caso señala las correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo regresa al personal técnico proyectista. - Realizar por parte del personal técnico proyectista las correcciones, aclaraciones o adecuaciones al proyecto y/o imprimir los tantos para firma. Se entrega al titular del área de diagnóstico para validar, registrar y rubricar y turnar al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Rubricar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental y turnar al Director de Medio Ambiente para su validación y firma. • Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. • Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. • Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> A) De manera personal: Por comparecencia o en el domicilio señalado para recibir notificaciones, o en donde la autoridad tenga conocimiento de que se localiza el promovente. B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones o cuando en el domicilio proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. C) Por listas: Cuando así lo señale la legislación aplicable o no se haya señalado domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, o cuando habiéndose señalado domicilio o dirección de correo electrónico, estos no existan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar una solicitud de prórroga dentro del plazo inicialmente otorgado, en caso de que el promovente así lo requiera, para presentar la información solicitada, señalando el motivo por el cual no le fue posible presentar la información requerida en el plazo indicado, quedando a consideración de la Dirección de Medio Ambiente su otorgamiento. 	
	Producto final:	Oficio de liberación en Materia de Impacto Ambiental.
	Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-14
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Determinar la viabilidad de la emisión respecto de la ampliación de vigencia concerniente a la autorización en materia de impacto ambiental.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la solicitud de ampliación de vigencia de la autorización en materia de Impacto Ambiental en oficialía de partes, 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. Valora la procedencia de la solicitud presentada, verificando que se haya ingresado dentro del plazo establecido en la autorización en materia de impacto ambiental correspondiente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
3. ¿Solicitud presentada fuera o dentro de plazo establecido?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que la solicitud fue presentada fuera del plazo establecido en la autorización en materia de impacto ambiental correspondiente, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Desecha la solicitud mediante oficio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
5. Informa al promovente vía oficio que deberá iniciar el proceso de evaluación en materia de impacto ambiental por las obras y actividades faltantes y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que la solicitud de ampliación de vigencia de la autorización en materia de Impacto Ambiental fuera presentada dentro del plazo previsto en la misma, y si así lo dispone la normatividad aplicable, pasa a punto 6.	N/A	N/A
6. Emite la propuesta de cobro correspondiente al pago de derechos por concepto de la ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental, mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
7. Remite al promovente copia del acuse de recibo de la propuesta de cobro correspondiente, de manera personal o por correo electrónico.	N/A	Internet/word
8. Contará el particular con un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que tuvo conocimiento de la propuesta de cobro turnada a la Tesorería Municipal, para realizar el pago de derechos por concepto de ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental ante la Tesorería Municipal. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	N/A	N/A
9. ¿Condicionantes en la autorización en materia de impacto ambiental?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que de la autorización en materia de impacto ambiental se desprendan condicionantes, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
10. Evalúa la información que se ingresó por el promovente para acreditar el cumplimiento dado a las condicionantes establecidas en la autorización correspondiente, a las que a la fecha del trámite de ampliación concierna su cumplimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. Realiza una visita de verificación al sitio del proyecto, en cumplimiento a la orden de verificación ambiental correspondiente a fin de constatar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en la autorización a las que a la fecha del trámite de ampliación, concierna su cumplimiento y pasa a la actividad 12.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

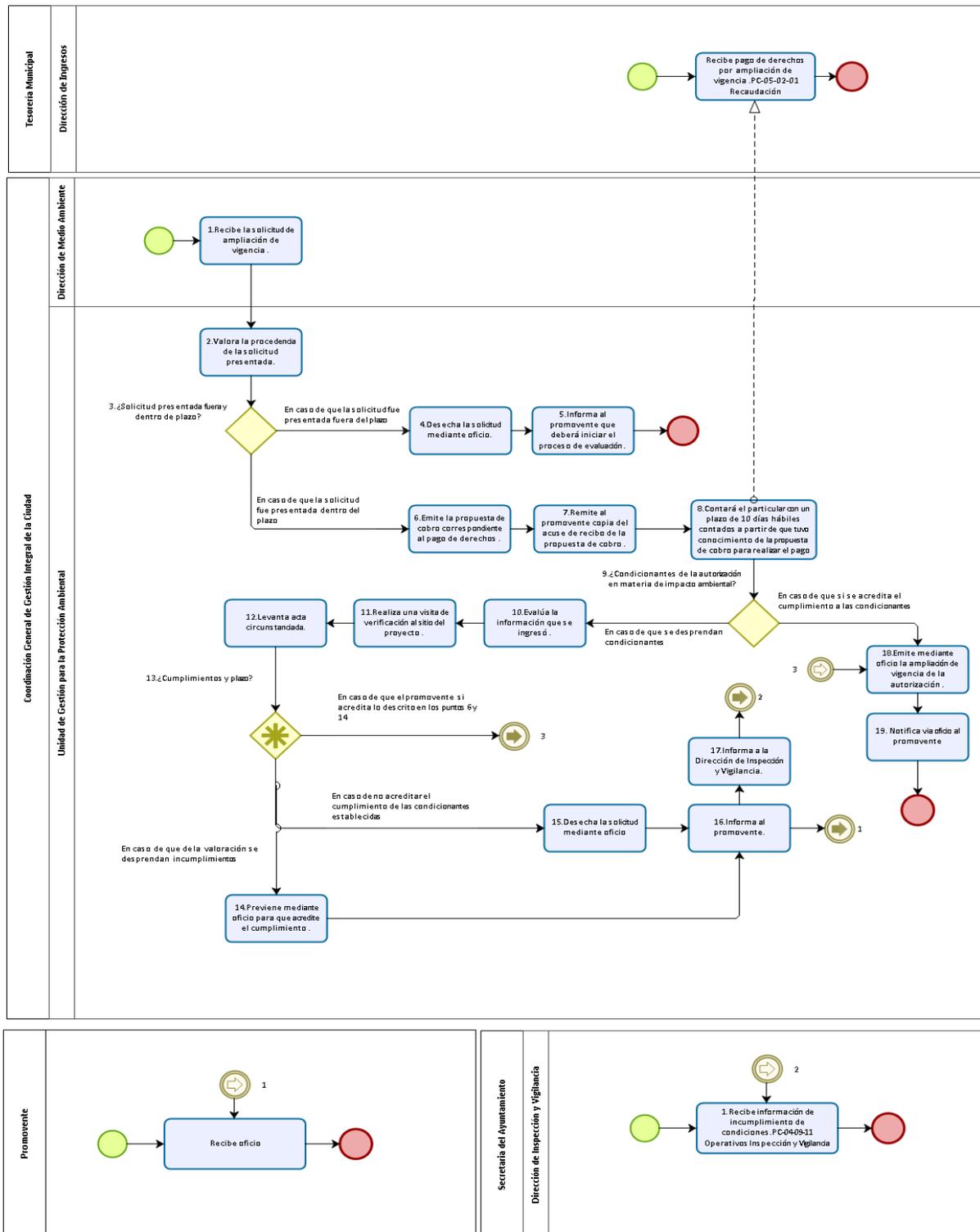
12. Levanta acta circunstanciada y pasa a la actividad 13.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
13. En caso de que sí se acredite el cumplimiento a las condicionantes determinadas en la autorización correspondiente, a las que a la fecha del trámite concierna su cumplimiento, y si no existe contravención a la normatividad aplicable, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
14. ¿Cumplimientos y plazos?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
15. En caso de que de la valoración realizada respecto del cumplimiento dado por el promovente a las condicionantes determinadas en la autorización correspondiente, mediante la documentación presentada y lo observado en la visita de verificación, se desprenden incumplimientos, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
16. Previene mediante oficio para que acredite el cumplimiento a las mismas, en un término de 15 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio correspondiente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
17. En caso de que el promovente sí acredite lo descrito en los puntos 6 y 14, y si no existe contravención a la normatividad aplicable, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
18. En caso de no acreditar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en la autorización a las que a la fecha de visita concierna su cumplimiento y/o no se haya realizado el pago de derechos correspondiente en el plazo establecido, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
19. Desecha la solicitud mediante oficio, mismo oficio que deberá ser notificado de manera personal o por correo electrónico.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word/Internet
20. Informa al promovente vía oficio que deberá iniciar el proceso de evaluación en materia de impacto ambiental por las obras y actividades faltantes y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
21. Informa a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que esta lleve a cabo lo conducente, ver procedimiento PC-04-09-11 Operativos Inspección y Vigilancia y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
22. Emite mediante oficio la ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental para el proyecto de que se trata y pasa a la actividad 19.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
23. Notifica vía oficio al promovente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar las propuestas de oficio al titular del área de diagnóstico para su revisión, y éste, en su caso señalará correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo turnará al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Validar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental, o en su caso señala las correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo regresa al personal técnico proyectista. - Realizar por parte del personal técnico proyectista las correcciones, aclaraciones o adecuaciones al proyecto y/o imprimir los tantos para firma. Se entrega al titular del área de diagnóstico para validar, registrar y rubricar y turnar al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Rubricar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental y turnar al Director de Medio Ambiente para su validación y firma. • Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. • Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. • Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> A) De manera personal: Por comparecencia o en el domicilio señalado para recibir notificaciones, o en donde la autoridad tenga conocimiento de que se localiza el promovente. B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones o cuando en el domicilio proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. C) Por listas: Cuando así lo señale la legislación aplicable o no se haya señalado domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, o cuando habiéndose señalado domicilio o dirección de correo electrónico, estos no existan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar una solicitud de prórroga dentro del plazo inicialmente otorgado, en caso de que el promovente así lo requiera, para presentar la información solicitada, señalando el motivo por el cual no le fue posible presentar la información requerida en el plazo indicado, quedando a consideración de la Dirección de Medio Ambiente su otorgamiento.
Producto final:	Oficio de desechamiento o ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-15
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	No requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar que los proyectos que se pretenden ejecutar no conlleven un impacto ambiental significativo que requiera de la evaluación en materia de impacto ambiental según lo establecido por la normatividad ambiental vigente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la solicitud de no requerimiento o manifestación de requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental en la oficialía de partes, por parte del promovente.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Asigna número de folio.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
3. Turna a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
4. Revisa la solicitud dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
5. ¿Solicitud cumple con los requisitos?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que la solicitud si cuenta con lo necesario para evaluar el proyecto, se pasa al punto 10.	N/A	N/A
En caso de que la información no resulta suficiente para evaluar el proyecto, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Requiere mediante oficio al promovente por única vez, para que en un término de 15 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio correspondiente, presente la información que se estime necesaria y pasa a la actividad 10.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
En caso de no acreditar el cumplimiento al apercibimiento señalado en el término de 15 días, dentro del plazo establecido para tales efectos y conforme a lo solicitado, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. Desecha la solicitud mediante oficio y pasa a la actividad 8.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
8. Notifica al promovente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de acreditar el cumplimiento al apercibimiento señalado en el punto 6, dentro del plazo establecido para tales efectos y conforme a lo solicitado, pasa al punto 9.	N/A	N/A
En caso de analizar la solicitud y la documentación presentada, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Analiza la solicitud así como la documentación presentada, para determinar si el proyecto requiere o no someterse a procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
10. ¿Requiere evaluación?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que determina que el proyecto sí requiere de la evaluación en materia de impacto ambiental, pasa a la actividad 11.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. Emite el oficio en el que se hace del conocimiento del particular que deberá iniciar el procedimiento correspondiente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word

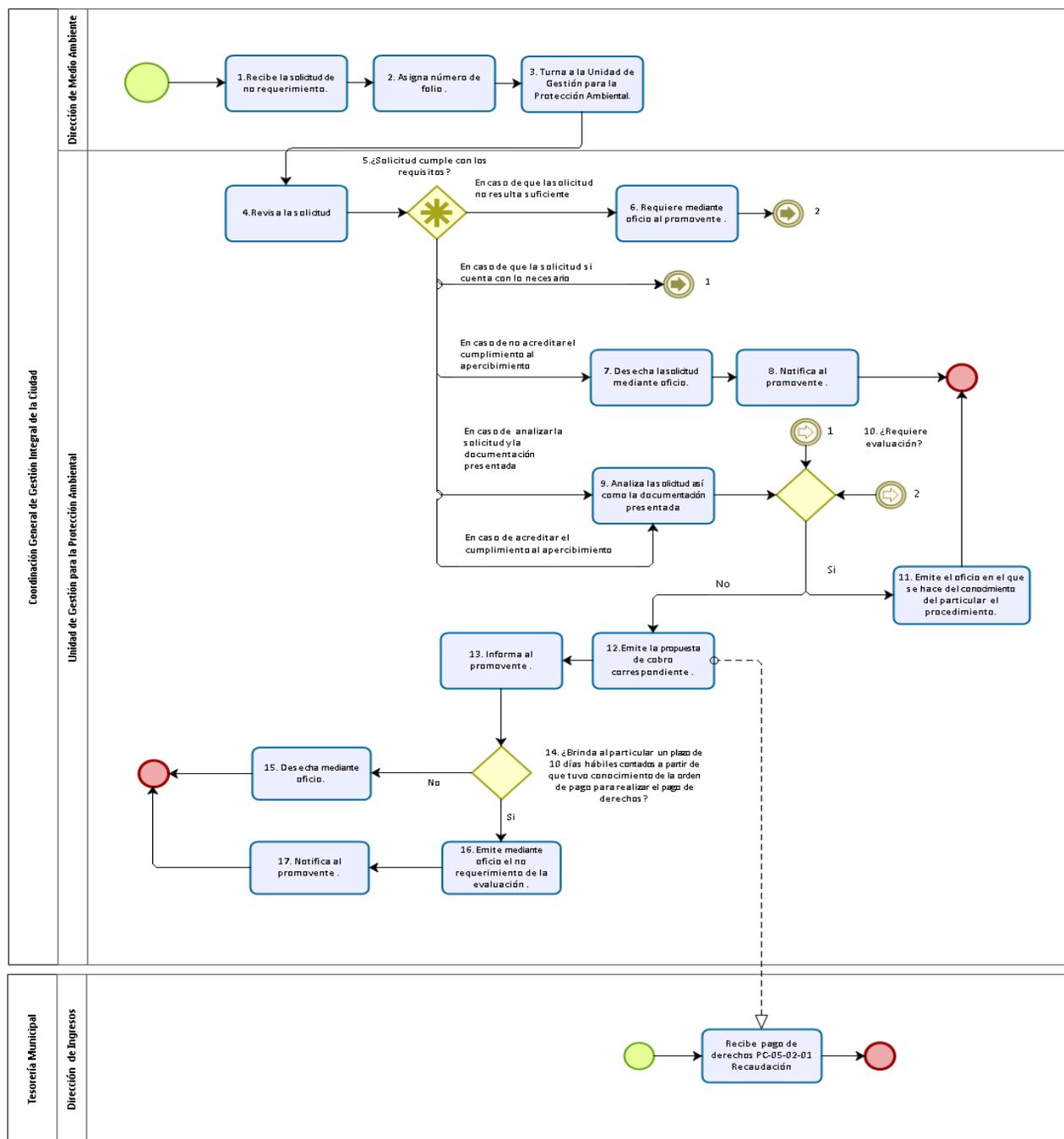
ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que determina que el proyecto no requiere de la evaluación en materia de impacto ambiental; y en caso de que así lo disponga la normatividad aplicable, pasa a la actividad 12.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
12. Emite la propuesta de cobro correspondiente al pago de derechos por concepto de no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental, dirigida a la Tesorería Municipal y pasa a la actividad 13. ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
13. Informa al promovente y pasa a la actividad 14.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
14. ¿Brinda al particular con un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que tuvo conocimiento de la orden de pago para realizar el pago de derechos por concepto de no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental ante la Tesorería Municipal?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que no se haya realizado el pago de derechos correspondiente en el plazo establecido, se tendrá por no presentada la solicitud de que se trata y pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Desecha mediante oficio, mismo oficio que deberá ser notificado y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
En caso de que el promovente si acredita haber realizado el pago correspondiente en el plazo otorgado para esos efectos, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Emite mediante oficio el no requerimiento de la evaluación en materia de impacto ambiental para el proyecto de que se trata.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
17. Notifica al promovente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar las propuestas de oficio al titular del área de diagnóstico para su revisión, y éste, en su caso señalará correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo turnará al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Validar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental, o en su caso señala las correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo regresa al personal técnico proyectista. - Realizar por parte del personal técnico proyectista las correcciones, aclaraciones o adecuaciones al proyecto y/o imprimir los tantos para firma. Se entrega al titular del área de diagnóstico para validar, registrar y rubricar y turnar al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Rubricar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental y turnar al Director de Medio Ambiente para su validación y firma. • Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. • Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. • Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> A) De manera personal: Por comparecencia o en el domicilio señalado para recibir notificaciones, o en donde la autoridad tenga conocimiento de que se localiza el promovente. B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones o cuando en el domicilio proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. C) Por listas: Cuando así lo señale la legislación aplicable o no se haya señalado domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, o cuando habiéndose señalado domicilio o dirección de correo electrónico, estos no existan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar una solicitud de prórroga dentro del plazo inicialmente otorgado, en caso de que el promovente así lo requiera, para presentar la información solicitada, señalando el motivo por el cual no le fue posible presentar la información requerida en el plazo indicado, quedando a consideración de la Dirección de Medio Ambiente su otorgamiento.
Producto final:	Oficio de desechamiento, de requerimiento o no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-16
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	08-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno para manejo de arbolado.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir visto bueno referente al manejo de arbolado propuesto.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la solicitud realizada por parte del promovente.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Asigna número de folio.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
3. Turna a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
4. Revisa la solicitud dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
5. ¿Presenta solicitud acompañada del Plan de Mitigación de Arbolado?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que la solicitud sí cuenta con lo necesario para evaluar el proyecto, se pasa al punto 10.	N/A	N/A
En caso de que la información contenida en la solicitud no resulta suficiente para evaluar el proyecto, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Requiere mediante oficio al promovente por única vez, para que en un término de 10 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio correspondiente, presente la información que se estime necesaria.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
7. ¿Cumplimiento?	N/A	N/A
En caso de no acreditar el cumplimiento al apercibimiento dentro del plazo establecido para tales efectos y conforme a lo solicitado pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de si acreditar el cumplimiento al apercibimiento dentro del plazo establecido para tales efectos y conforme a lo solicitado, pasa al punto 10.	N/A	N/A
8. Desecha la solicitud mediante oficio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
9. Notifica al promovente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
10. Lleva a cabo la visita de verificación ambiental en el sitio donde se ubique el arbolado a intervenir.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. Levanta el reporte técnico en el que se deben asentar las condiciones en las que se encuentre dicho arbolado.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
12. Corroborar que la información presentada en el plan de mitigación de arbolado, corresponda a lo observado en el sitio y pasa a la actividad 13	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
13. ¿Se requiere Información?	N/A	N/A
14. Presenta la información correspondiente a lo observado en campo.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que la información presentada en la solicitud no corresponda a lo observado en el sitio, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que no se haya presentado la información correspondiente en el plazo establecido, se tendrá por no presentada la solicitud de que se trata y pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15. Requiere por oficio al promovente por única vez, para en un término de 10 diez días hábiles contados a partir de que surta	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word

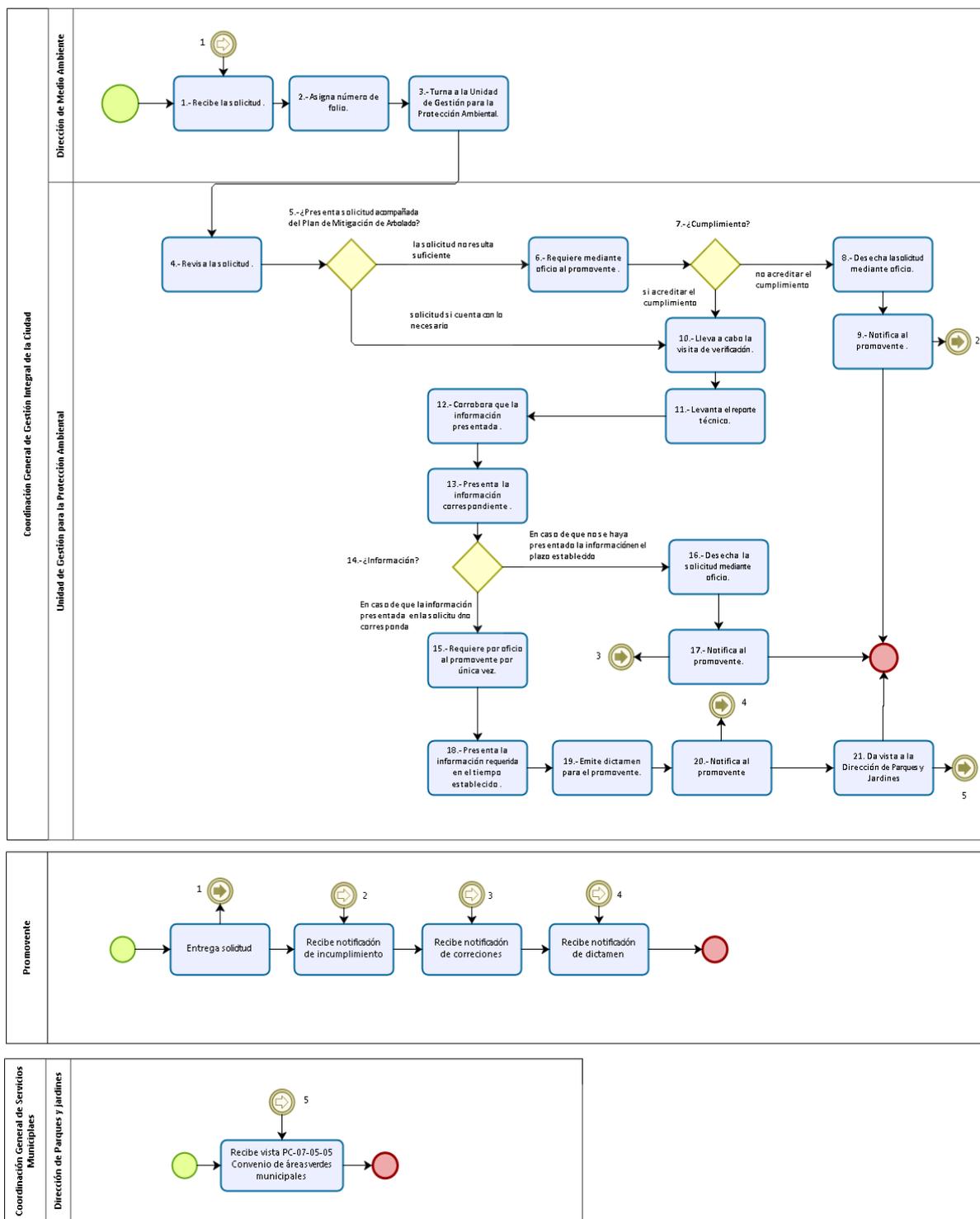
ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

efectos la notificación del oficio correspondiente, presente las correcciones a que haya lugar y pasa a la actividad 18.		
16. Desecha la solicitud mediante oficio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
17. Notifica al promovente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
18. Presenta la información requerida en el tiempo establecido y conforme a lo solicitado en el punto 15, pasa al punto 19.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
19. Emite dictamen para el promovente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
20. Notifica al promovente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
21. Da vista a la Dirección de Parques y Jardines, ver procedimiento PC-07-05-05 Convenio de áreas verdes municipales (Dirección de Parques y Jardines y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar las propuestas de oficio al titular del área de diagnóstico para su revisión, y éste, en su caso señalará correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo turnará al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Validar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental, o en su caso señala las correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo regresa al personal técnico proyectista. - Realizar por parte del personal técnico proyectista las correcciones, aclaraciones o adecuaciones al proyecto y/o imprimir los tantos para firma. Se entrega al titular del área de diagnóstico para validar, registrar y rubricar y turnar al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Rubricar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental y turnar al Director de Medio Ambiente para su validación y firma. • Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. • Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. • Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> A) De manera personal: Por comparecencia o en el domicilio señalado para recibir notificaciones, o en donde la autoridad tenga conocimiento de que se localiza el promovente. B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones o cuando en el domicilio proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. C) Por listas: Cuando así lo señale la legislación aplicable o no se haya señalado domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, o cuando habiéndose señalado domicilio o dirección de correo electrónico, estos no existan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar una solicitud de prórroga dentro del plazo inicialmente otorgado, en caso de que el promovente así lo requiera, para presentar la información solicitada, señalando el motivo por el cual no le fue posible presentar la información requerida en el plazo indicado, quedando a consideración de la Dirección de Medio Ambiente su otorgamiento. 	
	Producto final:	Oficio de desechamiento, visto bueno o negación, Dictamen.
	Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-83 Solicitud de Dictamen de Arbolado.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-17
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.		

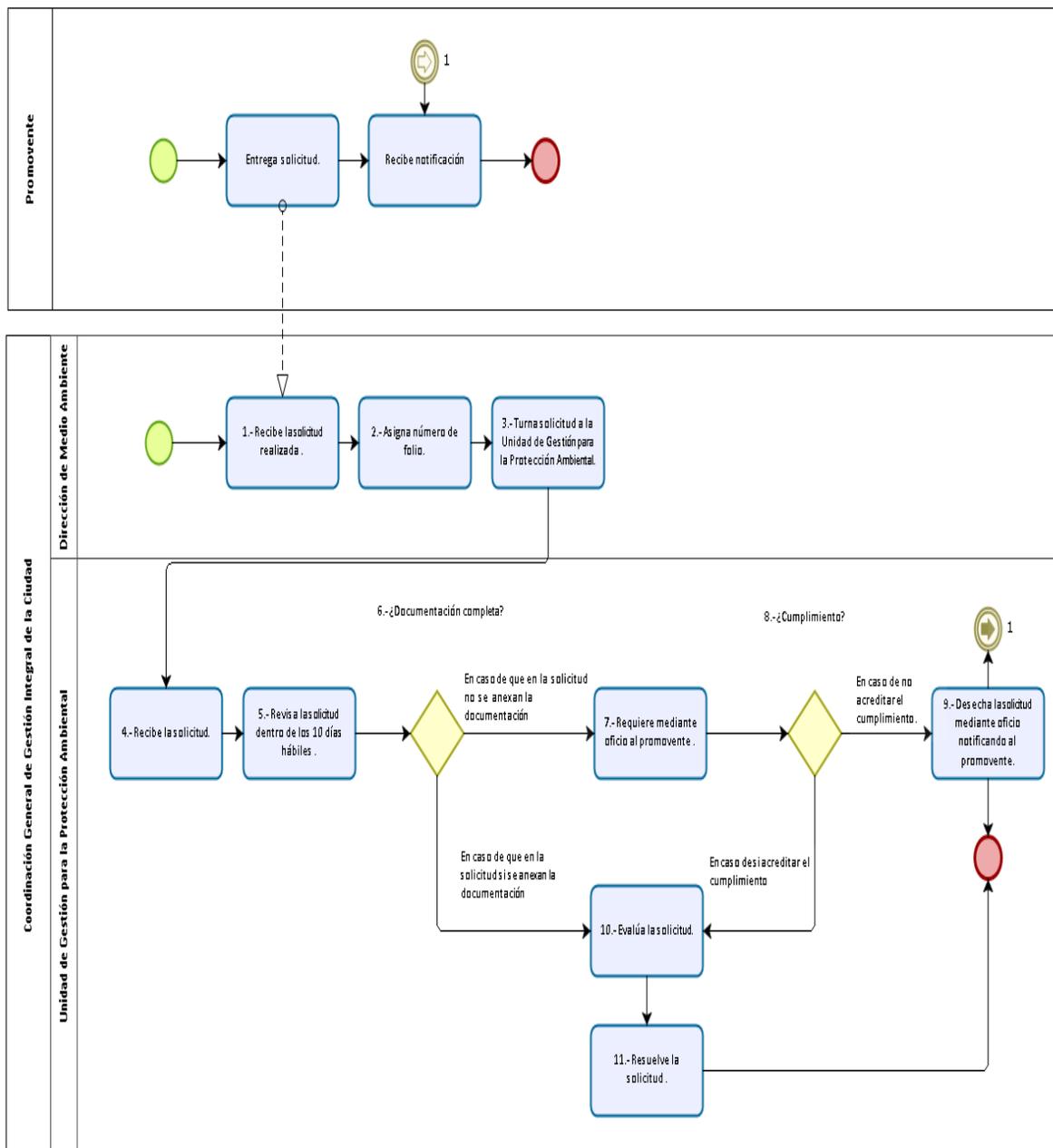
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la solicitud realizada por parte del promovente.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Asigna número de folio.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
3. Turna solicitud a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
4. Recibe la solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
5. Revisa la solicitud dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
6. ¿Documentación completa?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que en la solicitud si se anexan la documentación prevista en el formato de solicitud de Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, ante la Dirección de Medio Ambiente de Zapopan, Jalisco, se pasa al punto 10.	N/A	N/A
En caso de que en la solicitud no se anexan la documentación prevista en el formato de solicitud de Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, ante la Dirección de Medio Ambiente de Zapopan, Jalisco, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. Requiere mediante oficio al promovente por única vez, para que en un término de 05 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio correspondiente, presente la información faltante y pasa a la actividad 8.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
8. ¿Cumplimiento?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de no acreditar el cumplimiento al apercibimiento señalado en el punto 7, dentro del plazo establecido para tales efectos y conforme a lo solicitado, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Desecha la solicitud mediante oficio, mismo que deberá ser notificado al promovente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
En caso de si acreditar el cumplimiento al apercibimiento señalado en el punto 7, dentro del plazo establecido para tales efectos y conforme a lo solicitado, pasa al punto 10.	N/A	N/A
10. Evalúa la solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. Resuelve la solicitud, se emite constancia de registro, se notifica y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar las propuestas de oficio al titular del área de diagnóstico para su revisión, y éste, en su caso señalará correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo turnará al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Validar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental, o en su caso señala las correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo regresa al personal técnico proyectista. - Realizar por parte del personal técnico proyectista las correcciones, aclaraciones o adecuaciones al proyecto y/o imprimir los tantos para firma. Se entrega al titular del área de diagnóstico para validar, registrar y rubricar y turnar al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Rubricar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental y turnar al Director de Medio Ambiente para su validación y firma. • Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. • Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. • Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> A) De manera personal: Por comparecencia o en el domicilio señalado para recibir notificaciones, o en donde la autoridad tenga conocimiento de que se localiza el promovente. B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones o cuando en el domicilio proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. C) Por listas: Cuando así lo señale la legislación aplicable o no se haya señalado domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, o cuando habiéndose señalado domicilio o dirección de correo electrónico, estos no existan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar una solicitud de prórroga dentro del plazo inicialmente otorgado, en caso de que el promovente así lo requiera, para presentar la información solicitada, señalando el motivo por el cual no le fue posible presentar la información requerida en el plazo indicado, quedando a consideración de la Dirección de Medio Ambiente su otorgamiento. 	
	Producto final:	Oficio de desechamiento, asignación de número de registro o negación.
	Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-18
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica en materia de impacto ambiental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Pronunciar en materia de impacto ambiental respecto de hechos, obras o actividades, en atención a solicitudes realizadas por autoridades o particulares.		

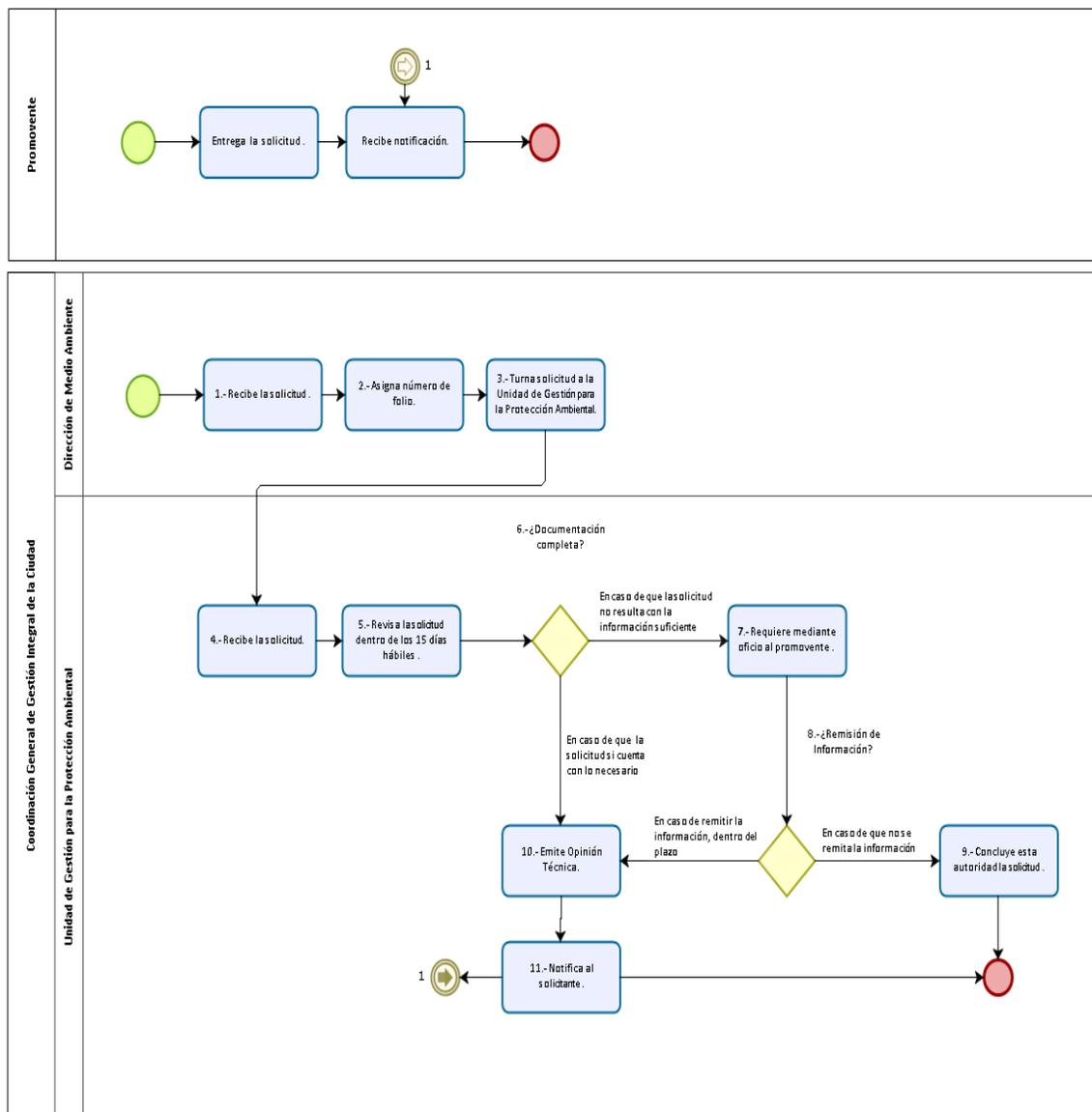
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la solicitud realizada por parte del promovente.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Asigna número de folio.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
3. Turna solicitud a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
4. Recibe la solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
5. Revisa la solicitud dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
6. ¿Documentación completa?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que la solicitud si cuenta con lo necesario para emitir la opinión técnica solicitada, se pasa al punto 10.	N/A	N/A
En caso de que la solicitud no resulta con la información suficiente para emitir la opinión técnica solicitada, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. Requiere mediante oficio al promovente o a cualquier autoridad para que remita la información que se estime necesaria, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio correspondiente y pasa a la actividad 8.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
8. ¿Remisión de Información?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que no se remita la información, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de remitir la información, dentro del plazo establecido para tales efectos y conforme a lo solicitado en el punto 7, pasa al punto 10.	N/A	N/A
9. Concluye esta autoridad la solicitud por no contar con los elementos necesarios para emitir la Opinión Técnica solicitada mediante oficio, mismo que deberá ser notificado al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
10. Emite Opinión Técnica.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. Notifica al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios deben ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar las propuestas de oficio al titular del área de diagnóstico para su revisión, y éste, en su caso señalará correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo turnará al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Validar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental, o en su caso señala las correcciones, aclaraciones o adecuaciones y lo regresa al personal técnico proyectista. - Realizar por parte del personal técnico proyectista las correcciones, aclaraciones o adecuaciones al proyecto y/o imprimir los tantos para firma. Se entrega al titular del área de diagnóstico para validar, registrar y rubricar y turnar al Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental. - Rubricar por parte del Jefe de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental y turnar al Director de Medio Ambiente para su validación y firma. • Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. • Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. • Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> A) De manera personal: Por comparecencia o en el domicilio señalado para recibir notificaciones, o en donde la autoridad tenga conocimiento de que se localiza el promovente. B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones o cuando en el domicilio proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. C) Por listas: Cuando así lo señale la legislación aplicable o no se haya señalado domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, o cuando habiéndose señalado domicilio o dirección de correo electrónico, estos no existan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar una solicitud de prórroga dentro del plazo inicialmente otorgado, en caso de que el promovente así lo requiera, para presentar la información solicitada, señalando el motivo por el cual no le fue posible presentar la información requerida en el plazo indicado, quedando a consideración de la Dirección de Medio Ambiente su otorgamiento. 	
	Producto final:	Oficio de conclusión u opinión técnica.
	Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-19
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Verificación a giros comerciales por trámite de licencia municipal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir el dictamen técnico ambiental para giros en proceso de obtención de licencia de operación municipal.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe petición de verificación técnica ambiental por medio del Sistema de Verificaciones de la Dirección de Padrón y Licencias.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Internet
2.	Registra el encargado de verificación en base de datos la información referente a la solicitud del giro.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Excel
3.	Imprime la solicitud en el formato de Acta de Verificación Técnica Ambiental.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
4.	Programa visita de verificación.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
5.	¿Se comunica por teléfono el propietario o representante del giro?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de que sí se comuniquen, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
	En caso de que no se comuniquen, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6.	Informa al Ciudadano la fecha de la visita de verificación técnica programada.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
7.	Asigna a un Verificador para que atienda la solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
8.	Visita el giro el verificador.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
9.	¿Se localiza el domicilio del giro?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de que no se localiza, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
	En caso de que sí se localiza, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
10.	Regresa a la oficina el verificador.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11.	Captura el verificador los resultados en bitácora física y digital.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
12.	Entrega el verificador los expedientes de giros verificados al encargado de verificación.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
13.	¿Es primera vez que no se localiza el giro o que nadie atiende la visita?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de sí, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
14.	Reprograma el encargado de verificación la visita, pasa a la actividad 9	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
15.	Dictamina Desfavorable la solicitud al no poderse emitir opinión técnica.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
16.	Captura el encargado de verificación los resultados en la base de datos, pasa a la actividad 24.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Excel
17.	¿Ciudadano atiende la visita de verificación?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
18.	Elabora un citatorio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word

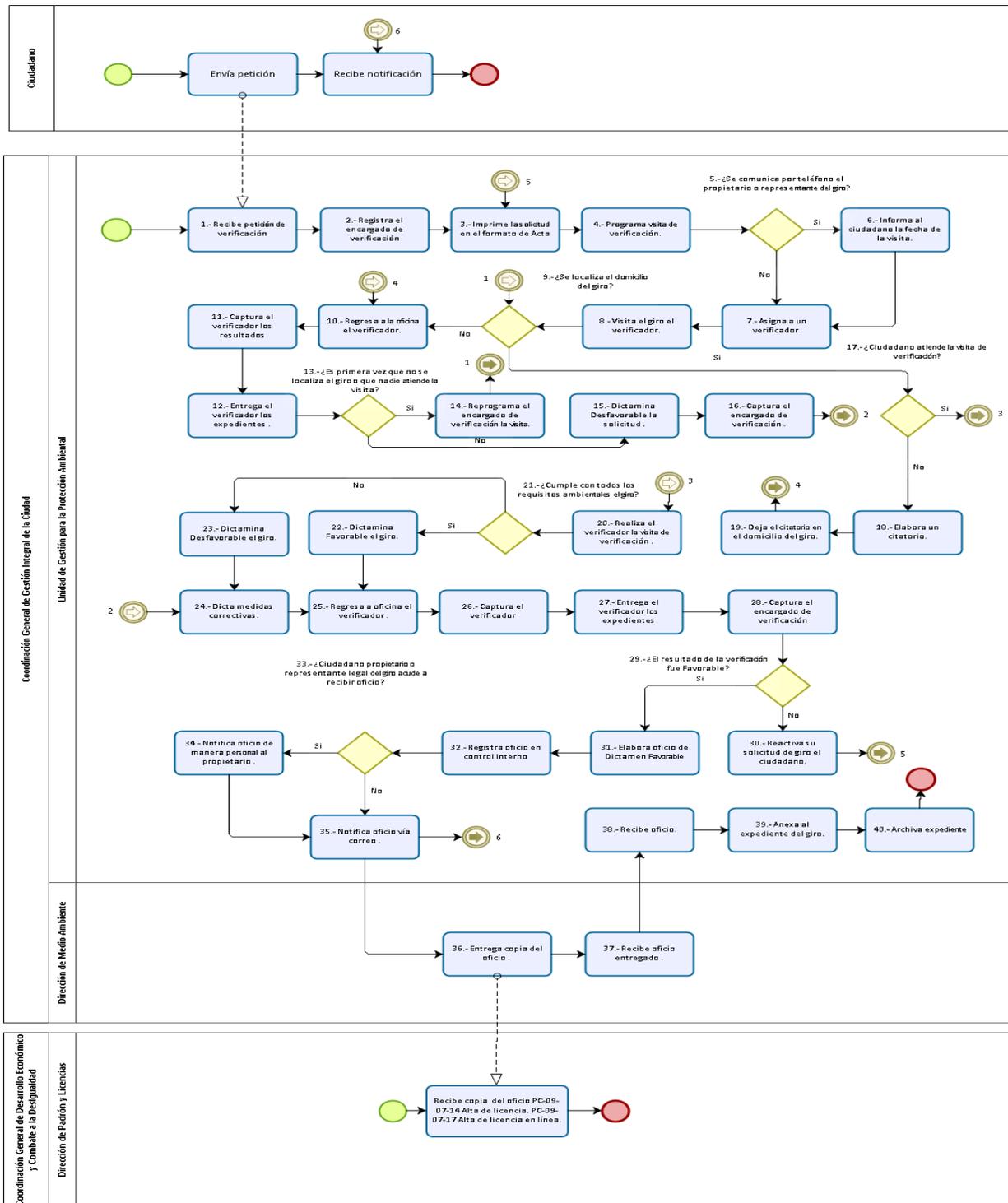
ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Deja el citatorio en el domicilio del giro, pasa a la actividad 10.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
20. Realiza el verificador la visita de verificación para redactar el acta de verificación técnica ambiental.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
21. ¿Cumple con todos los requisitos ambientales el giro?	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
22. Dictamina favorable el giro y pasa a la actividad 25.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
23. Dictamina desfavorable el giro.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
24. Dicta medidas correctivas.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
25. Regresa a oficina el verificador.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
26. Captura el verificador los resultados en bitácora física y digital.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
27. Entrega el verificador los expedientes de giros verificados al encargado de verificación.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
28. Captura el encargado de verificación los resultados en la base de datos.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Excel
29. ¿El resultado de la verificación fue Favorable?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
30. Reactiva su solicitud de giro el Ciudadano, pasa a la actividad 3.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
31. Elabora oficio de Dictamen Favorable el encargado de verificación.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
32. Registra oficio en control interno con la fecha en que se entrega a la Dirección.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
33. ¿Ciudadano propietario o representante legal del giro acude a recibir oficio?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que sí, pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
34. Notifica oficio de manera personal al propietario o representante legal del giro.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
35. Notifica oficio vía correo electrónico a ciudadano.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Internet
36. Entrega copia del oficio a la Dirección de Padrón y Licencias. Ver procedimientos: PC-09-07-14 Alta de licencia. PC-09-07-17 Alta de licencia en línea.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
37. Recibe oficio entregado con acuse de recibido.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
38. Recibe oficio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
39. Anexa al expediente del giro.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
40. Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar la notificación del dictamen técnico ambiental que emita la Dirección de Medio Ambiente, de manera personal o vía correo electrónico cuando lo señale en la visita de verificación. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Emisión del dictamen técnico ambiental.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02



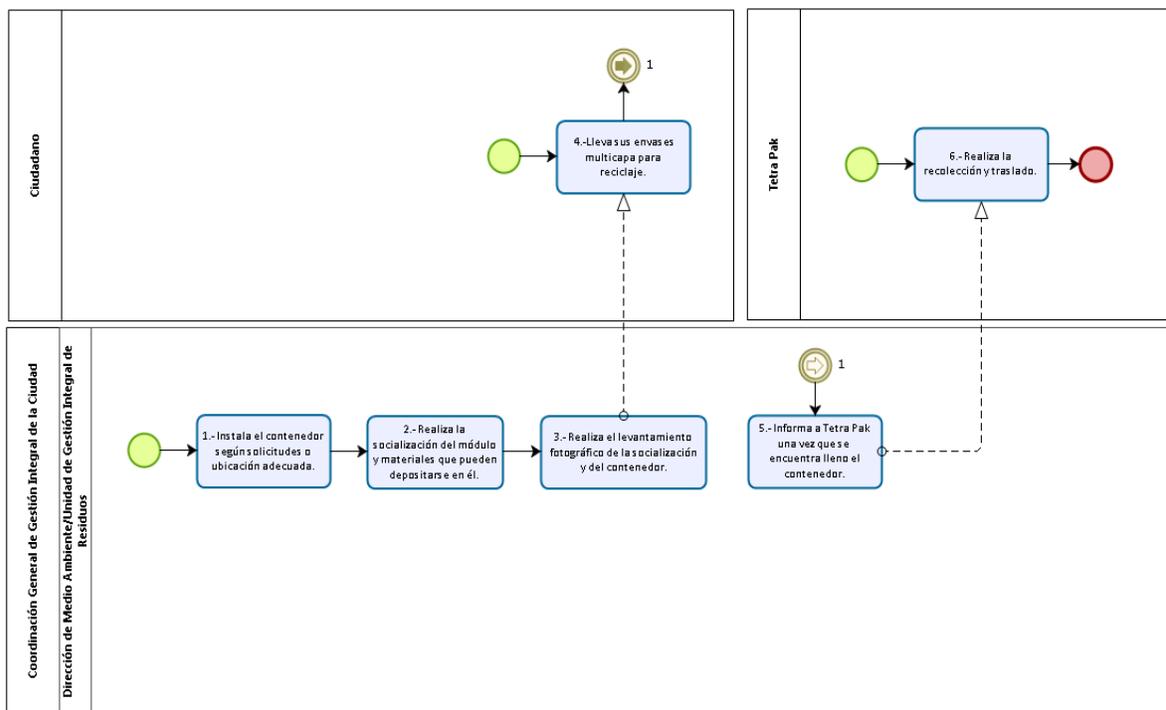
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-20
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Oct-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acopio de envases multicapa para reciclaje	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar espacios para el depósito y acopio clasificado de envases multicapa de la ciudadanía, para su reciclaje.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Instala el contenedor según solicitudes o ubicación adecuada.	Unidad de Gestión Integral de Residuos/Tetra Pak	N/A
2. Realiza la socialización del módulo y materiales que pueden depositarse en él.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Power Point, Lonas, internet
3. Realiza el levantamiento fotográfico de la socialización y del contenedor.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
4. Lleva sus envases multicapa para reciclaje.	Ciudadano	N/A
5. Informa a Tetra Pak una vez que se encuentra lleno el contenedor.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
6. Realiza la recolección, traslado y termina procedimiento.	Tetra Pak	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben llevar a cabo una socialización de los contenedores. • Deben realizar las colonias interesadas las solicitudes a la Dirección de Medio Ambiente. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Kilogramos de envases multicapa reciclados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

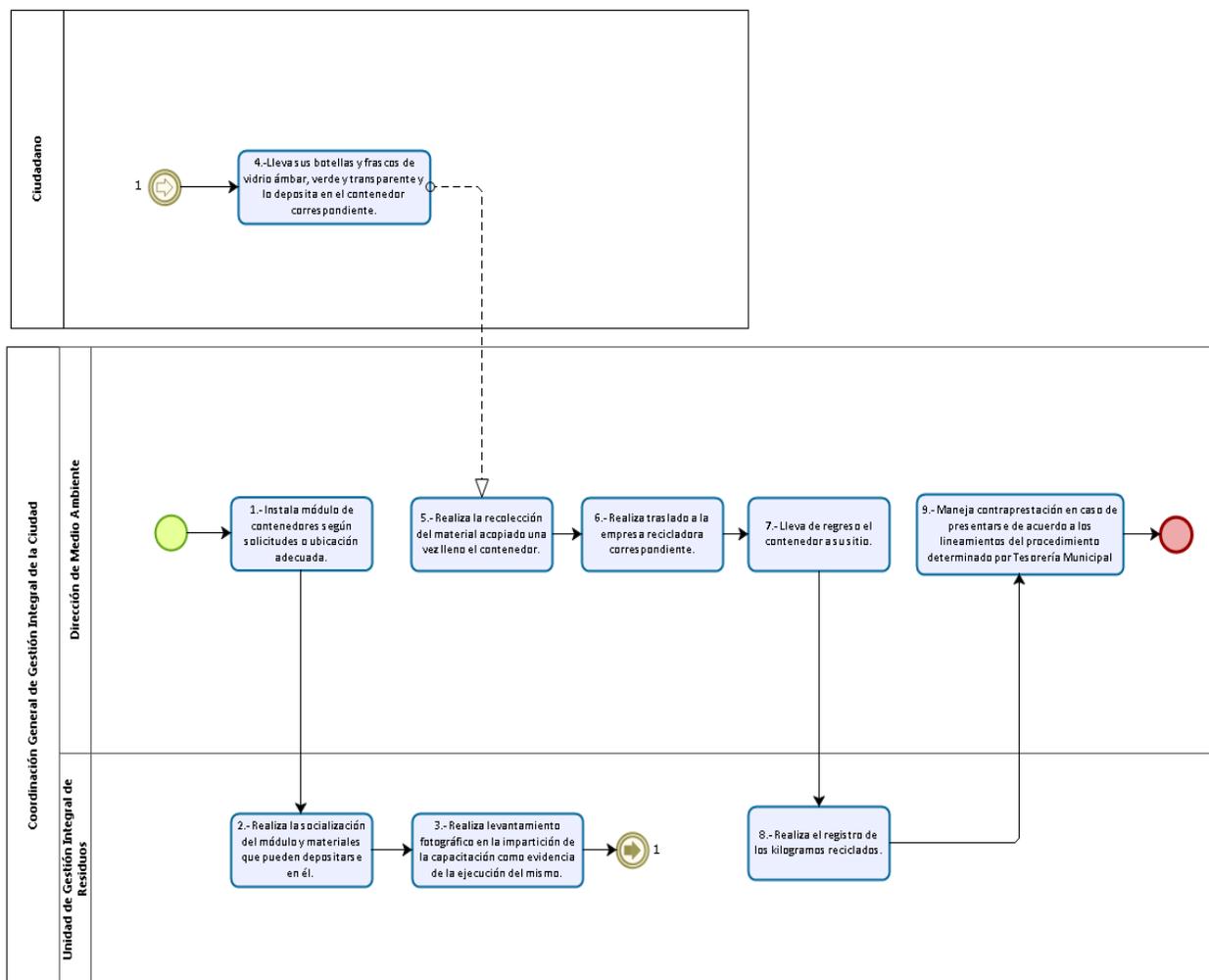
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-21
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Emisión:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Módulos de contenedores para acopio de vidrio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar espacios para el depósito y acopio clasificado de vidrio de la ciudadanía, para su reciclaje.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Instala módulo de contenedores según solicitudes o ubicación adecuada.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Realiza la socialización del módulo y materiales que pueden depositarse en él.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Power Point, Lonas, internet
3. Realiza levantamiento fotográfico en la impartición de la capacitación como evidencia de la ejecución del mismo.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
4. Lleva sus botellas y frascos de vidrio ámbar, verde y transparente y lo deposita en el contenedor correspondiente.	Ciudadano	N/A
5. Realiza la recolección del material acopiado una vez lleno el contenedor.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
6. Realiza traslado a la empresa recicladora correspondiente.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
7. Lleva de regreso el contenedor a su sitio.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
8. Realiza el registro de los kilogramos reciclados.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Excel
9. Maneja contraprestación en caso de presentarse de acuerdo a los lineamientos del procedimiento determinado por Tesorería Municipal y termina procedimiento.	Dirección de Medio Ambiente	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deben llevar a cabo una socialización de los contenedores. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las colonias interesadas pueden realizar solicitudes a la Dirección de Medio Ambiente.
Producto final:	Registro de los Kilogramos de vidrio reciclado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

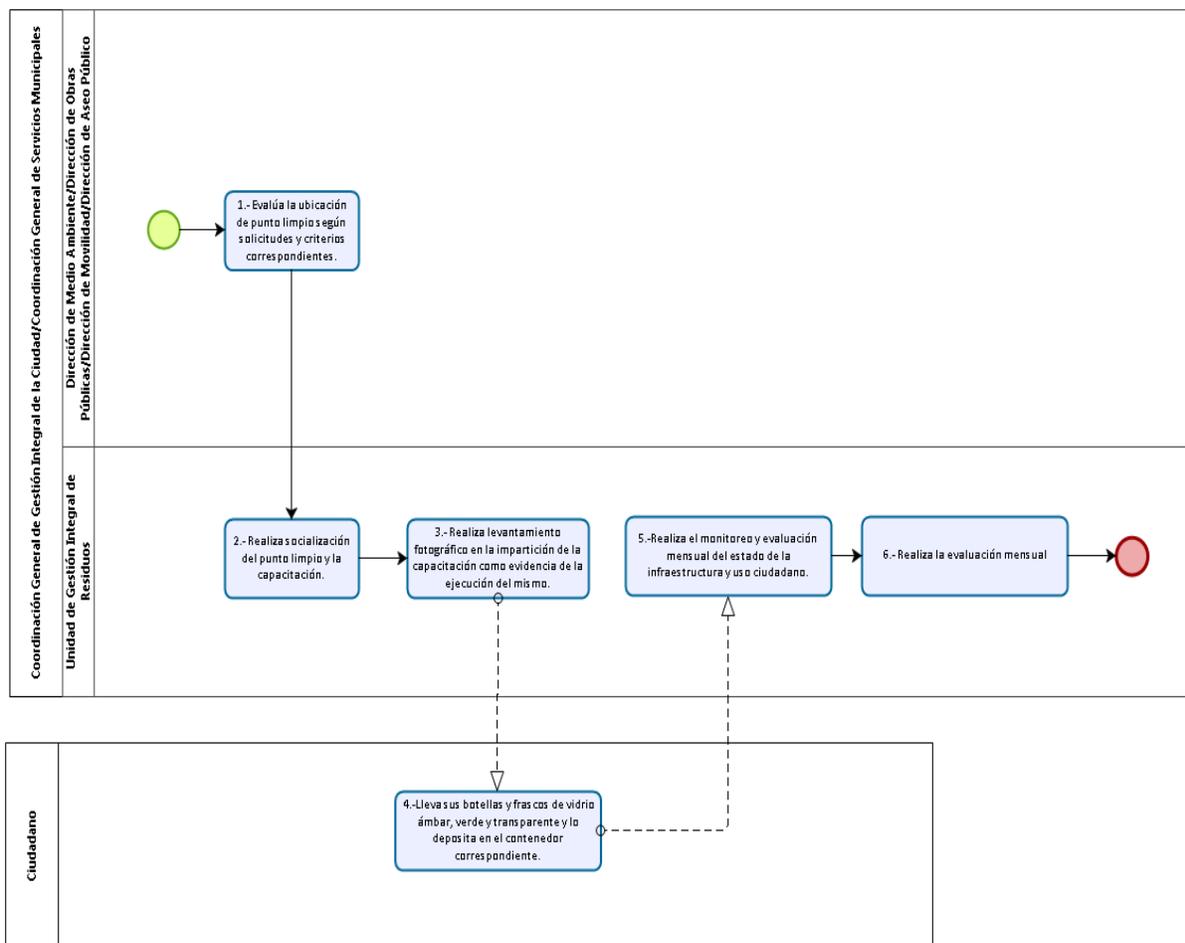
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-22
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Emisión:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Puntos Limpios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar espacios para el depósito y acopio clasificado de residuos domésticos de la ciudadanía.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Evalúa la ubicación de punto limpio según solicitudes y criterios correspondientes.	Dirección de Medio Ambiente/Dirección de Movilidad/ Dirección de Obras Públicas/Dirección de Aseo Público	N/A
2. Realiza socialización del punto limpio y la capacitación.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Internet, Folletos, Lonas, Power Point
3. Realiza levantamiento fotográfico en la impartición de la capacitación como evidencia de la ejecución del mismo.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
4. Lleva sus botellas y frascos de vidrio ámbar, verde y transparente y lo deposita en el contenedor correspondiente.	Ciudadano	N/A
5. Realiza el monitoreo y evaluación mensual del estado de la infraestructura y uso ciudadano.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
6. Realiza la evaluación mensual y termina procedimiento.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Deben llevar a cabo una socialización de los contenedores. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Las colonias interesadas pueden realizar solicitudes a la Dirección de Medio Ambiente.
Producto final:	Kilogramos de residuos recolectados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

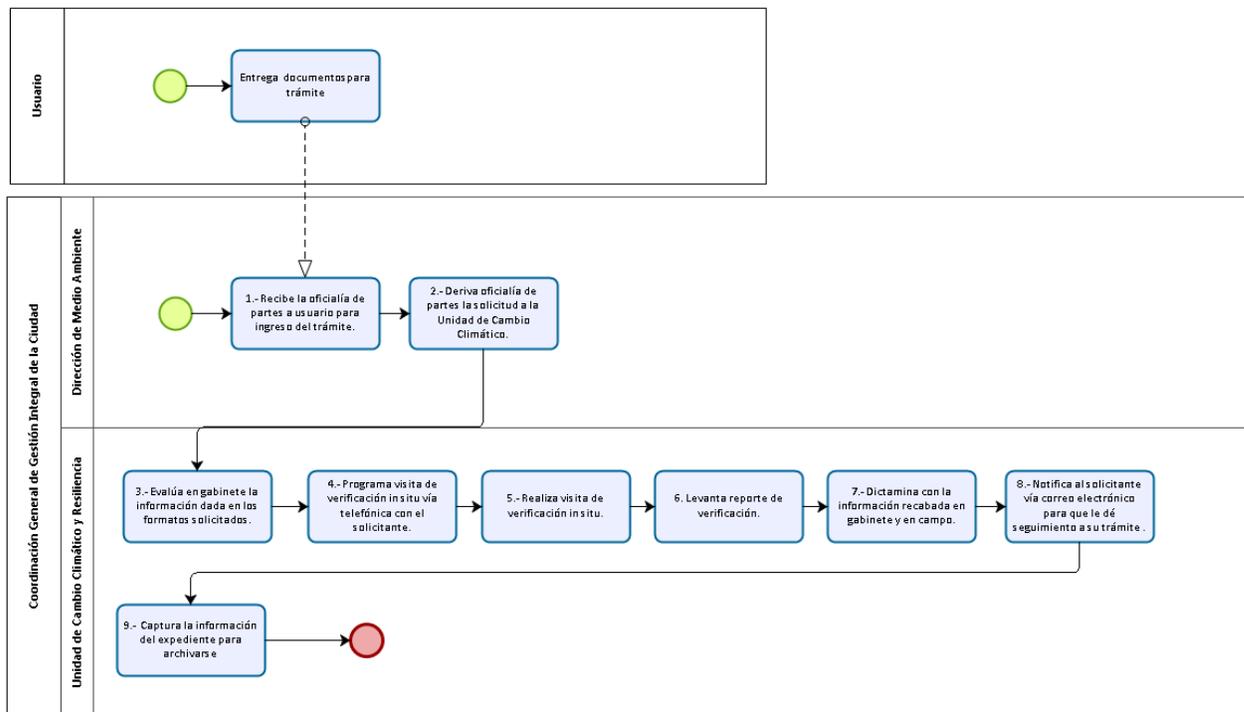
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-23
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Emisión:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de uso de tecnologías amigables con el medio ambiente	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar y dictaminar las solicitudes sobre la tecnología amigable con el medio ambiente instaladas en las viviendas horizontales particulares habitadas en el municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la oficialía de partes a usuario para ingreso del trámite.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Deriva oficialía de partes la solicitud a la Unidad de Cambio Climático.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
3. Evalúa en gabinete la información dada en los formatos solicitados.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
4. Programa visita de verificación in situ vía telefónica con el solicitante.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
5. Realiza visita de verificación in situ.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
6. Levanta reporte de verificación.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
7. Dictamina con la información recabada en gabinete y en campo.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
8. Notifica al solicitante vía correo electrónico para que le dé seguimiento a su trámite en la Tesorería Municipal.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Correo electrónico
9. Captura la información del expediente para archivar y termina procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá el solicitante requerir ante la recaudadora Municipal la ficha para efectuar el pago del Dictamen de predios para acreditar la adaptación a inmuebles, de tecnologías amigables con el medio ambiente (código 4966). Pagar \$150.00 del dictamen en la recaudadora Descargar de http://tramites.zapopan.gob.mx/ciudadano ó www.zapopan.gob.mx opción "retys" el formato de solicitud de dictamen de implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente y llenarlo correctamente con los datos solicitados. Aplicar el descuento en casos cuya tarifa del impuesto resulta de la aplicación de las bases y tasas correspondientes, sobre el primer millón 750 mil pesos del valor fiscal del inmueble; mediante solicitudes de usuarios interesados que cumplan con la documentación técnica requerida y/o la visita de verificación in situ, a través de lo establecido por la Ley de Ingresos Municipal Vigente. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Reporte de verificación técnica en caso de ser desfavorable y Dictamen de uso de tecnologías amigables con el medio ambiente en el caso de ser favorable.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-77 Dictamen de uso de tecnologías amigables con el medio ambiente.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

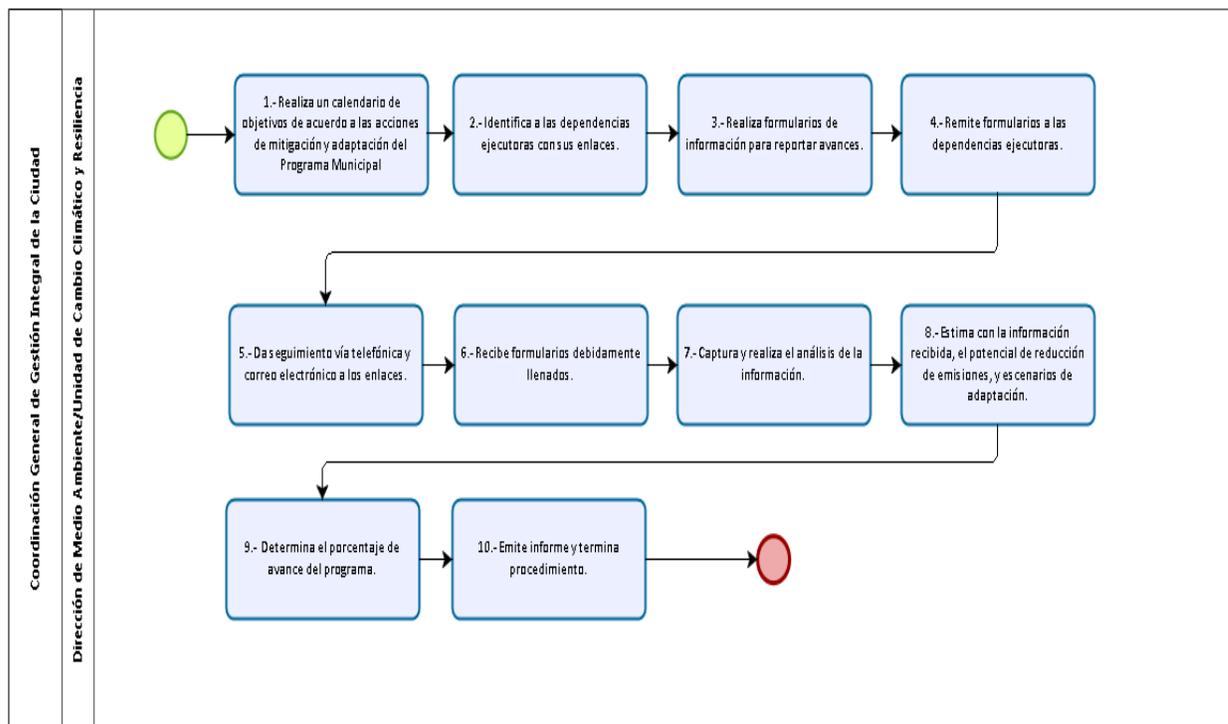
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-24
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Emisión:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Actualización del Programa Municipal para la Acción Contra el Cambio Climático (PMACC)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Actualizar el Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático (PMACC).		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza un calendario de objetivos de acuerdo a las acciones de mitigación y adaptación del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel
2. Identifica a las dependencias ejecutoras con sus enlaces.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
3. Realiza formularios de información para reportar avances.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
4. Remite formularios a las dependencias ejecutoras.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Correo electrónico
5. Da seguimiento vía telefónica y correo electrónico a los enlaces.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Correo electrónico
6. Recibe formularios debidamente llenados.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Correo electrónico
7. Captura y realiza el análisis de la información.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel
8. Estima con la información recibida, el potencial de reducción de emisiones, y escenarios de adaptación.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
9. Determina el porcentaje de avance del programa.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
10. Emite informe y termina procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Adobe Reader X

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los integrantes del Sistema el formulario de registro de las acciones realizadas en materia de mitigación y adaptación. • Cada cuatro meses recabar los formularios de las dependencias, de las acciones emprendidas en materia de mitigación y adaptación. • Evaluar y en su defecto actualizar el programa dentro de los primeros 6 meses de la administración entrante. • Formular el calendario de objetivos a alcanzar dentro del periodo constitucional de gobierno municipal. • Reportar avances a través de los mecanismos de transparencia. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Informe de avance del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Atención a Denuncias Ciudadanas Ambientales.

1. Reporte de Verificación.
2. Acta de Verificación.
3. Acta Circunstanciada.
4. Acta de Verificación Técnica Ambiental.

Procedimiento: Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.

5. Reporte de Verificación.
6. Acta de Verificación.
7. Acta Circunstanciada.
8. Acta de Verificación Técnica Ambiental.

Procedimiento: Reforestaciones ciudadanas urbanas como actividades de educación ambiental.

N/A

Procedimiento: Seguimiento a solicitudes de transparencia.

N/A

Procedimiento: Recepción de documentación en Oficialía de Partes de la Dirección de Medio Ambiente.

N/A

Procedimiento: Capacitación en educación ambiental.

N/A

Procedimiento: Quemadas controladas para el sector ladrillero.

N/A

Procedimiento: Registro de emisiones a la atmosfera.

N/A

Procedimiento: Capacitación en Materia de Residuos a Ciudadanos y Servidores Públicos.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Dictaminación de Generador de Cantidades Mínimas de Residuos Sólidos Urbanos.

1. Reporte de visita de verificación técnica en materia de residuos.

Procedimiento: Diseño y Ejecución de Campañas para Acopio de Residuos.

N/A

Procedimiento: Seguimiento y liberación en Materia de Impacto Ambiental.

N/A

Procedimiento: Ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental.

N/A

Procedimiento: No requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.

N/A

Procedimiento: Visto bueno para manejo de arbolado.

N/A

Procedimiento: Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

1. Solicitud de registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, ante la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Procedimiento: Opinión Técnica en materia de impacto ambiental.

N/A

Procedimiento: Verificación a giros comerciales por trámite de licencia municipal.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de verificación: Documento en el cual personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observadas durante la visita de verificación y con base en la cual la autoridad emitirá en su caso, la resolución correspondiente.

Apercibimiento: Documento mediante el cual se le hace saber a la persona citada, emplazada o requerida, las consecuencias que derivarán de continuar los actos u omisiones consignados en el acta de visita o mediante otro acto emitido por la Autoridad;

Ciudadapp: Es una plataforma digital (app) que permite mejorar los canales de comunicación entre el ciudadano y el Gobierno de Zapopan mediante la cual se pueden reportar diversas problemáticas así como la falta de servicios municipales.

Denuncia ambiental: Acto de dar a conocer a la instancia competente un acto, hecho u omisión que afecte al medio ambiente, con la finalidad de que se le dé atención para evitar el deterioro ambiental.

Estudio de Impacto Ambiental: Proceso de análisis de carácter interdisciplinario, basado en estudios de campo y gabinete, encaminados a identificar, predecir, interpretar, valorar, prevenir y comunicar los efectos de una obra, actividad o proyecto sobre el medio ambiente, los cuales son plasmados en un documento.

Guía: Guía Técnica para la Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental. Documento en el cual se establecen la información y documentación básica que debe de contener un estudio de impacto ambiental y el cual se encuentra publicado en: https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano/Tramites_FichaDeTramite.aspx?pl=DJizIKrb9Iry1MkinrdNcQ%3d%3d

Liberación en materia de Impacto Ambiental: Manifestación expresa emitida por la Dirección de Medio Ambiente, mediante la cual se hace constar que un proyecto determinado ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones que fueron determinadas por dicha Autoridad.

Medidas correctivas: Conjunto de acciones que deberán ejecutarse para evitar efectos previsibles de deterioro del ambiente.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

Promovente: Persona física o moral que presenta una petición o solicitud con el fin de que esta Dirección de Medio Ambiente le emita una respuesta o resolución, de conformidad a la normatividad aplicable.

Ratificación de la denuncia: Acto mediante el cual el denunciante confirma por escrito, ante la autoridad competente, los actos hechos u omisiones denunciados en un término de 03 tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la formulación de la denuncia.

Resolución: Documento oficial que pone fin a un procedimiento.

Verificador: persona adscrita a la Dirección facultada para realizar visitas de verificación mediante la orden correspondiente emitidas por la autoridad competente, en los términos de la normatividad aplicable;

Visita de verificación: diligencia de carácter administrativo ordenada por la Dirección de Medio Ambiente con el objeto de comprobar mediante constatación ocular, comprobación mediante muestreo, mediciones, pruebas de laboratorio, o examen de documentos que se realizan para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto de las actividades reguladas por la normatividad de carácter federal, estatal o municipal en materia de medio ambiente, que resulte competencia del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PffHfIthKGbuzG0yker9ZTWO6lz2fw71uW6r/Jp2Gdxmm5xkD9gFkyHhDp3/zzQb31Ad7Uvfo/zRpfjfrB/B66hVjbNGulG1TiEGLE8pN7Ql33i5/7x9ACkEJLTPXN/vm+IbQl3kXdu7o6A=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2o365IXpKkQWwWUcDDwej0NmNnTdRPsMw2IJUEb/miInY71DkrlyyA19SiubPKKTXddb5EEgIB0/H40Y5eFTrhthiOSZBkuh6KOx49av+Wh1M3wsUYQwSus6AT1bbH+bmn8OilKr/oym7QOFsBAPu4=

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

Visto Bueno

ccYpivGJnAeG41lsEnm+fpqJ1K6Lgg3u9+PkWtCMOIMVnauz8y0/2aU5d0uJMjQjAP45PKF/ZQylZOZoNpLQZ4HDUAgeYjrruZEHilid+p15yUukzCvyfilingDny9AFaoSvwnnVX0W93OQ4kSAjx6ZoU+rLXvsq/Ev8U0f8SA=

Lic. Patricia Fregoso Cruz
Coordinadora General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto por:

n21kX/J9ZylcziXOTgozX0RAV4+UHpmdb3ppBQ8BVZ0Cj1cUaPfxKruw93eJhuD3SoFu6KpVsfm5rzRNbqc++zXu68Sb8OI39z5CJlJ3BlpWf6mOpGA5j+9HRF9e0nleelhQ0gao+DvBVFVg8s8fxv/l4dVmOcAo+xnFJY7jgNo=

Ing. Juan Luis Sube Ramírez
Director de Medio Ambiente

ELABORÓ:	Dirección de Medio Ambiente		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-10-06-00	VERSIÓN:	02