



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Medio
Ambiente





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES	77

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-11-04-01
Fecha de Emisión	08-Jun-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	08-Jun-2023	Francisco José Serratos Fernández	Actualización a los procedimientos y nueva codificación del manual.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

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;

Autorizaciones: Acto realizado por una autoridad, a través del cual se habilita, a una persona física o moral, el ejercicio de una actividad de conformidad con lo establecido en las leyes.

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.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

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.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

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.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

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.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

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.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

D. 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.

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 cualquier 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.

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

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-04-01	1	Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.	13
PC-11-04-02	0	Reforestaciones ciudadanas urbanas.	17
PC-11-04-03	0	Atención a denuncias ciudadanas ambientales.	20
PC-11-04-04	0	Capacitación en materia ambiental.	25
PC-11-04-05	0	Programa de Gestión Sustentable de Ladrilleras.	27
PC-11-04-06	1	Registro de emisiones a la atmosfera (REA).	29
PC-11-04-07	0	Capacitación en Materia de Residuos a Ciudadanos y Servidores Públicos.	32
PC-11-04-08	1	Dictaminación de Generador de Cantidades Mínimas de Residuos Sólidos Urbanos.	34
PC-11-04-09	0	Diseño y Ejecución de Campañas para Acopio de Residuos.	37
PC-11-04-10	0	Seguimiento y liberación en Materia de Impacto Ambiental.	39
PC-11-04-11	0	Ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental.	43
PC-11-04-12	0	Constancia de no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.	47
PC-11-04-13	0	Opinión técnica del plan de mitigación para la compensación del arbolado.	51
PC-11-04-14	0	Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.	55
PC-11-04-15	0	Opinión o dictamen técnico en materia de impacto ambiental.	58
PC-11-04-16	0	Verificación de giros comerciales por trámite de licencia municipal.	61
PC-11-04-17	0	Acopio de envases multicapa para reciclaje.	65
PC-11-04-18	0	Módulos de contenedores para acopio de vidrio.	67
PC-11-04-19	0	Puntos Limpios.	69
PC-11-04-20	1	Dictamen de naturación del techo de vivienda y/o implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente.	71
PC-11-04-21	0	Monitoreo y reporte de avances del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático (PMACC) 2021-2030.	74

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Evaluación en Materia de Impacto Ambiental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Determinar la viabilidad ambiental de la ejecución de un proyecto.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud y el Estudio de Impacto Ambiental para su evaluación en oficialía de partes.	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 la solicitud.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
4. Recibe solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
5. Emite orden de verificación ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	Word
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
7. Genera la propuesta de cobro correspondiente, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos, haciendo del conocimiento a Tesorería Municipal sobre el mismo y pasa a la actividad 8.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
8. Informa al particular y pasa a la actividad 9.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word/internet
9. ¿Realiza el pago?	N/A	N/A
En caso de si realizar pago, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no realizar pago, pasa a actividad 10.	N/A	N/A
10. Desecha el trámite, se notifica al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
11. Inicia proceso de evaluación mediante la revisión y análisis de forma y fondo el estudio e información ingresada, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del ingreso del comprobante del pago de derechos correspondiente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word / Excel / PDF / QGIS / AutoCAD

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. ¿Se requiere solicitar 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 13.	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 18.	N/A	N/A
13. ¿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	N/A
En caso de que el promovente no presente la totalidad de la información a que hace referencia el punto 13 o que la misma no contenga puntualmente los requisitos solicitados, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que sí haya presentado la información requerida por parte de la Dirección de Medio Ambiente, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
14. ¿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	N/A
En caso de que el promovente no presente la totalidad de la información a que hace referencia el punto 13, en el plazo señalado en el punto 14 y que la misma contenga puntualmente los requisitos solicitados, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que sí haya presentado la información por parte de la Dirección de Medio Ambiente, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
15. ¿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	N/A
En caso de que el promovente no presente la totalidad de la información a que hace referencia el punto 13, en el plazo señalado en el punto 15 y que la misma contenga puntualmente los requisitos solicitados, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que el promovente sí haya presentado la información requerida, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
16. Podrá tener por no presentada la solicitud de evaluación en materia de impacto ambiental, se desecha el trámite, y se notifica al solicitante de manera personal o por correo electrónico.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
17. 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 13.	Dirección de Medio Ambiente	N/A

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Cuenta esta Autoridad con toda la información necesaria.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
19. Inicia proceso de elaboración de resolución.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
20. 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	Word / Excel / PDF / QGIS / AutoCAD
21. Emite el resolutivo (negado, autorizado o autorizado condicionado).	Dirección de Medio Ambiente	Word
22. Firma el resolutivo (negado, autorizado o autorizado condicionado).	Dirección de Medio Ambiente	N/A
23. Notifica al promovente vía oficio de manera personal o por correo electrónico y termina el procedimiento.	Dirección de Medio Ambiente	Word, internet
Producto final:	Resolutivo: Conclusión por desechamiento o desistimiento, autorización, autorización condicionada o negación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Reporte Técnico, Acta Circunstanciada, Orden de verificación ambiental, Propuesta de cobro por concepto de pago de derechos.	

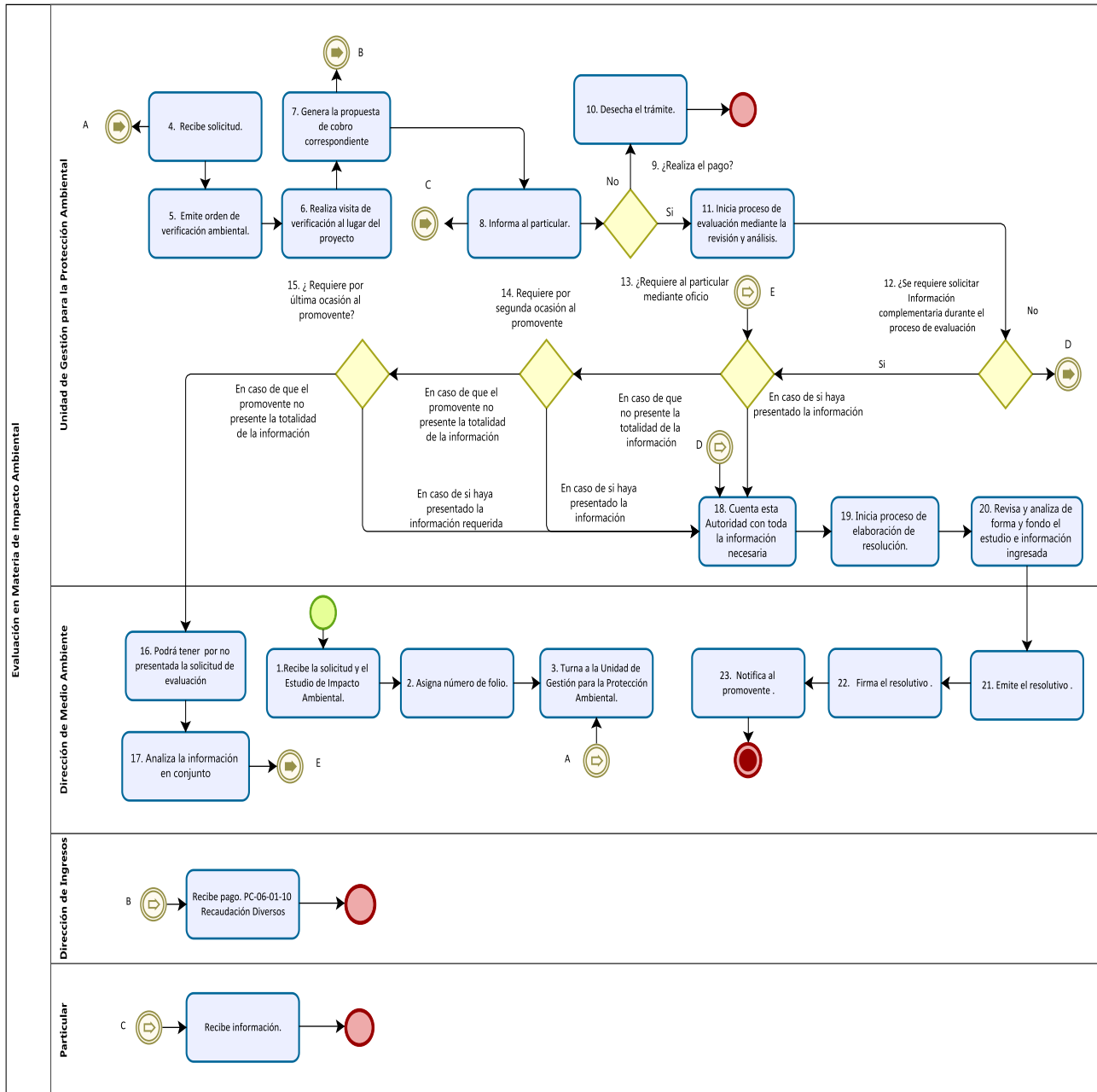
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: • Turnar las propuestas de oficio al titular 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: • 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. • 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. • 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, manifiesten no conocer al interesado o no exista. • 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, dependiendo de la etapa del procedimiento en el que se encuentre.
--------------	--

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMA-002	Evaluación de impacto ambiental.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-02
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reforestaciones ciudadanas urbanas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conservar y Rehabilitar las áreas verdes del Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-08-04-05 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
Producto final:	Calendario de reforestación, Áreas Reforestadas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



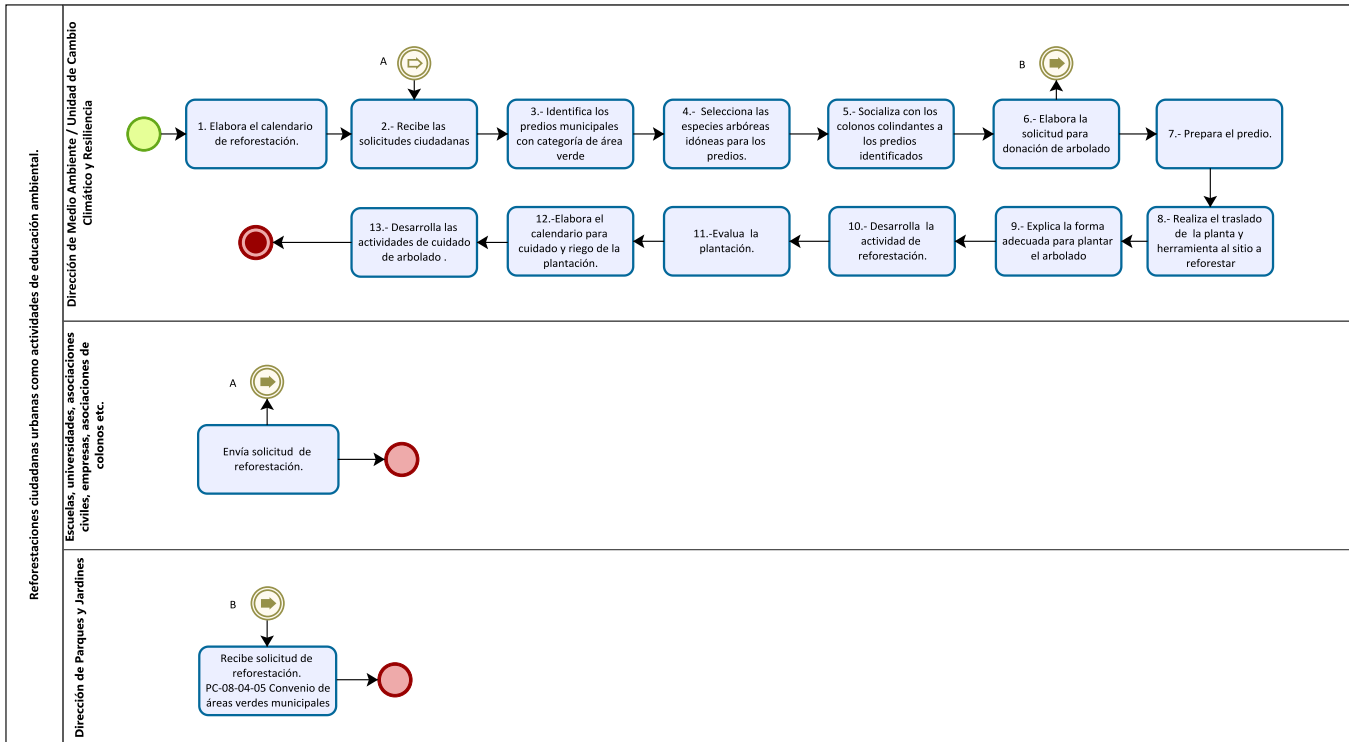
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Deben realizar la petición vía oficio a la Dirección de Medio Ambiente para llevar a cabo las reforestaciones con asociaciones civiles, empresas, escuelas o grupos de colonos.• Determinar un aforo mínimo comprometido para los solicitantes con base en la 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-03
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a denuncias ciudadanas Ambientales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar atención oportuna a las denuncias ciudadanas ambientales presentadas ante la Dirección.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	N/A
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.	Dirección de Medio Ambiente	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

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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.	N/A	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	N/A
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.	Dirección de Medio Ambiente	Word
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.	Dirección de Medio Ambiente	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.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
20. ¿Se señala a algún responsable de la problemática ambiental?	N/A	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.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
23. Asigna a un verificador para que atienda la denuncia.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	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
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
Producto final:	Atención a la denuncia ambiental presentada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Reporte de Verificación. Acta de Verificación. Acta Circunstanciada. Acta de Verificación Técnica Ambiental.	



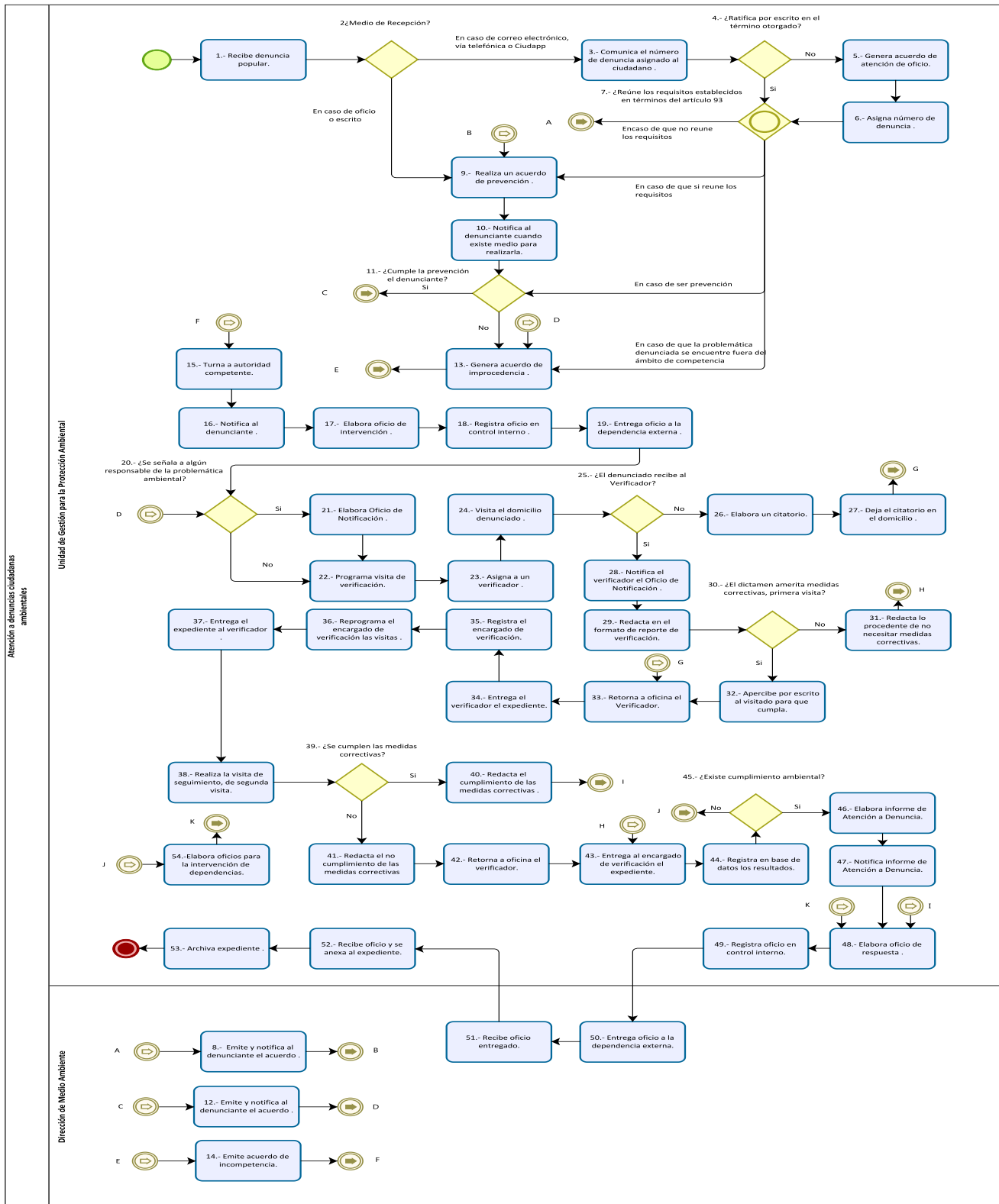
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Deben presentar las denuncias ambientales de manera escrita, vía telefónica, por correo electrónico, por oficio, de manera presencial o mediante la plataforma Ciudadapp o redes sociales.• Debe realizar por parte de la Dirección de Medio Ambiente, las visitas 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• Reunir las denuncias ciudadanas ambientales los requisitos establecidos en el marco legislativo vigente.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-04
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación en materia ambiental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear conciencia entre los ciudadanos sobre el cuidado y protección del medio ambiente, así como educar respecto de los efectos negativos del cambio climático, mediante capacitaciones presenciales y virtuales, impartidas a estudiantes de cualquier nivel educativo, jóvenes, profesores, amas de casa, asociaciones civiles, grupos vecinales, servidores públicos, así como a cualquier ciudadano(a) con interés en recibir capacitaciones en materia ambiental.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 capacitación o visita al Bosque El Centinela para sendero interpretativo, a través del enlace.	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 la capacitación en materia ambiental en el centro educativo, colonia o cualquier otro lugar acordado, o a través de plataformas virtuales.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Internet
7. Lleva a cabo la actividad de sendero interpretativo en Bosque El Centinela.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
8. Realiza evaluaciones sobre la capacitación impartida por parte de las personas capacitadas.	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 el procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel/Word
Producto final:	Reportes internos por cada actividad impartida.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

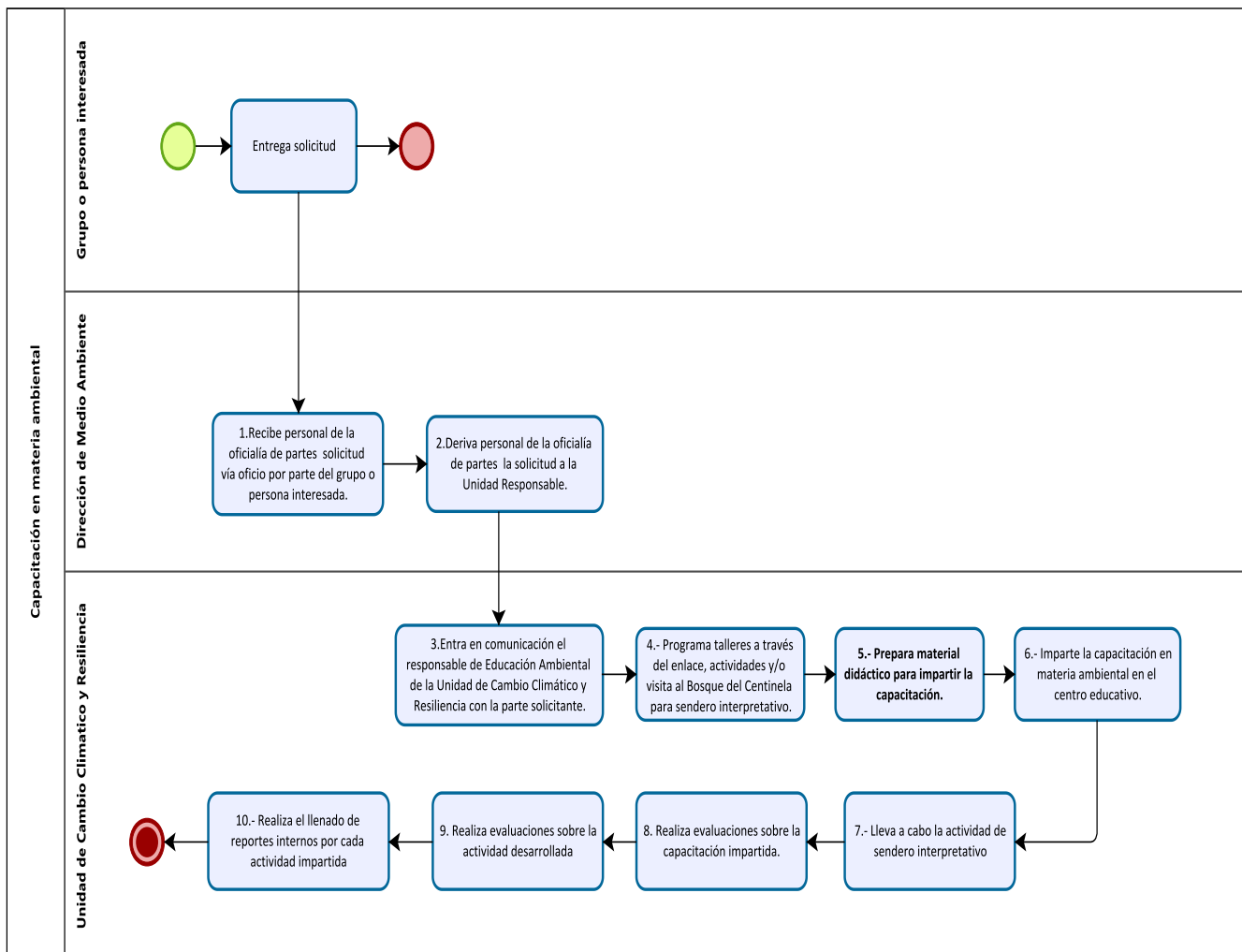
Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la presencia mínima de un grupo de 10 personas para llevar a cabo la capacitación en materia ambiental para la ciudadanía en general. • Contar con un mínimo 40 alumnos para la capacitación en materia ambiental en centros educativos. • Llevar el material de reúso cuando sea solicitado por los alumnos para un taller de educación ambiental en escuela.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-05
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa de Gestión Sustentable de Ladrilleras	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Implementar un sistema de quemas controladas específicamente para el sector de producción de ladrillo, para evitar la saturación de quemas en cada uno de los polígonos determinados e incentivar la reproducción de buenas prácticas en esta actividad, contribuyendo en la mejora de la calidad del aire y en la mitigación de los efectos negativos del cambio climático.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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, así como la información respecto al funcionamiento del patio.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
3. Entrega de credenciales a los productores de ladrillo con el número de ladrillera asignado, para su debida identificación ante autoridades municipales.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
4. Captura de la información recabada por las encuestas para control interno.	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	Excel
8. Entrega folio de quema al productor de ladrillo, en caso de que se cumplan con las condiciones establecidas para evitar la saturación de quemas en cada uno de los polígonos determinados.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
9. Realiza visita semanal a las zonas de ladrilleras para verificar que los folios de quemas programadas sean correctos y que el material de quema sea el adecuado.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
10. Generar informe semestral con estimaciones de emisiones de contaminantes criterio y GEI y termina el procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
Producto final:	Informe semestral del Programa de Gestión Sustentable de Ladrilleras.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

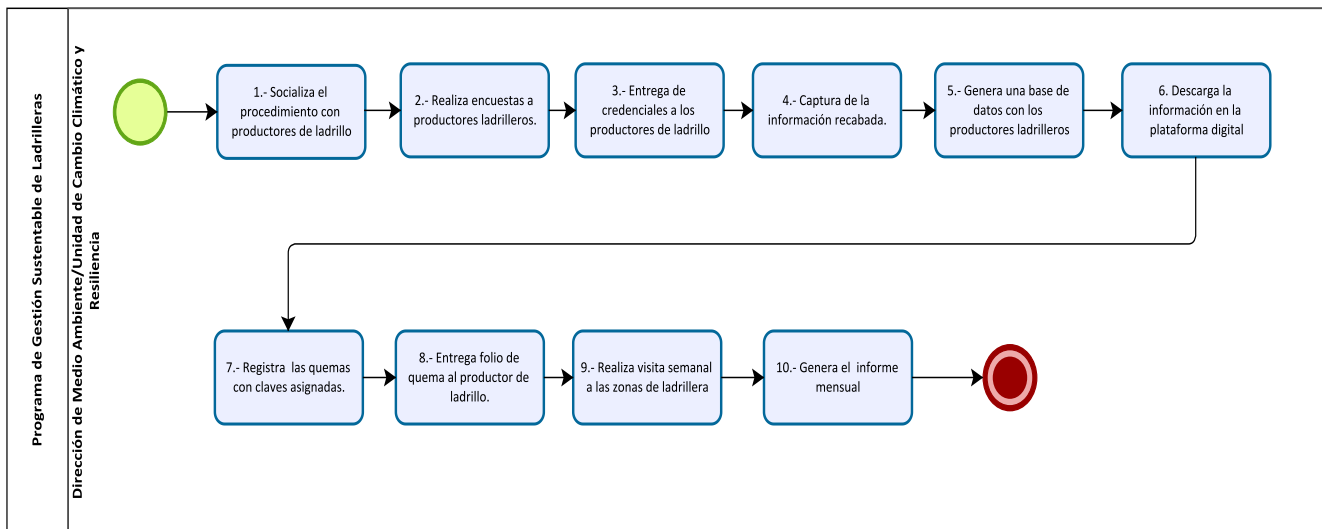
Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<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. • Los productores deben llamar con un mínimo de 72 horas de antelación para registrar sus quemas. • Deben realizar las quemas únicamente de lunes a sábado de 9:00 a 17:00 horas, está prohibido llevar a cabo quemas los domingos, días festivos y cuando se emitan alertas atmosféricas. • Deben quemar únicamente con materiales permitidos (leña, madera, aserrín, gas metano, cáscaras o restos vegetales).
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-06
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Registro de Emisiones a la Atmósfera (REA)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar un registro de las emisiones a la atmósfera generadas por los establecimientos mercantiles y/o de servicios de competencia municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de la oficialía de partes escrito vía correo electrónico, por medio del cual el interesado solicita la emisión del Dictamen de Registro de Emisiones a la Atmósfera (REA) y lo turna a la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia.	Dirección de Medio Ambiente	Correo electrónico
2. Genera un oficio dirigido a la Tesorería Municipal, por concepto de Dictamen de Emisiones a la Atmósfera.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
3. Envía al solicitante vía correo electrónico, el oficio de pago correspondiente, así como el formato de solicitud de Registro de Emisiones a la Atmósfera (REA).	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Correo electrónico
4. Realiza pago en la recaudadora.	Interesado	Excel
5. Recibe la oficialía de partes el formato de Registro de Emisiones a la Atmósfera debidamente llenado y acompañado de la documentación correspondiente y turna a la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia.	Dirección de Medio Ambiente	Excel
6. ¿Analiza el formato de solicitud y la documentación anexa?	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
En caso de existir observaciones o inconsistencias en la información y/o documentos ingresados por parte del solicitante, se pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no existir observaciones o inconsistencias en la información y/o documentos ingresados por parte del solicitante, se pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
7. Emite oficio solicitando información complementaria al solicitante.	Dirección de Medio Ambiente	Word
8. Revisa información complementaria presentada por el solicitante.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
9. Realiza visita al establecimiento del solicitante, en el caso de considerarse necesario.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
10. Lleva a cabo la dictaminación y se emite oficio mediante el cual se tiene por cumplido el trámite de Registro de Emisiones a la Atmósfera con vigencia de un año, en caso de haber presentado la solicitud debidamente llenada y la documentación completa; caso contrario, se emite oficio informando que se desecha el trámite.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
11. Notifica al solicitante el oficio mediante el cual se tiene por cumplido el trámite de Registro de Emisiones a la Atmósfera (REA), o el oficio mediante el cual se desecha el mismo.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



12. Registra información en base de datos interna para monitoreo y emisión de reportes y termina el procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel
Producto final:	Oficio de Registro de Emisiones a la Atmósfera (REA).	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

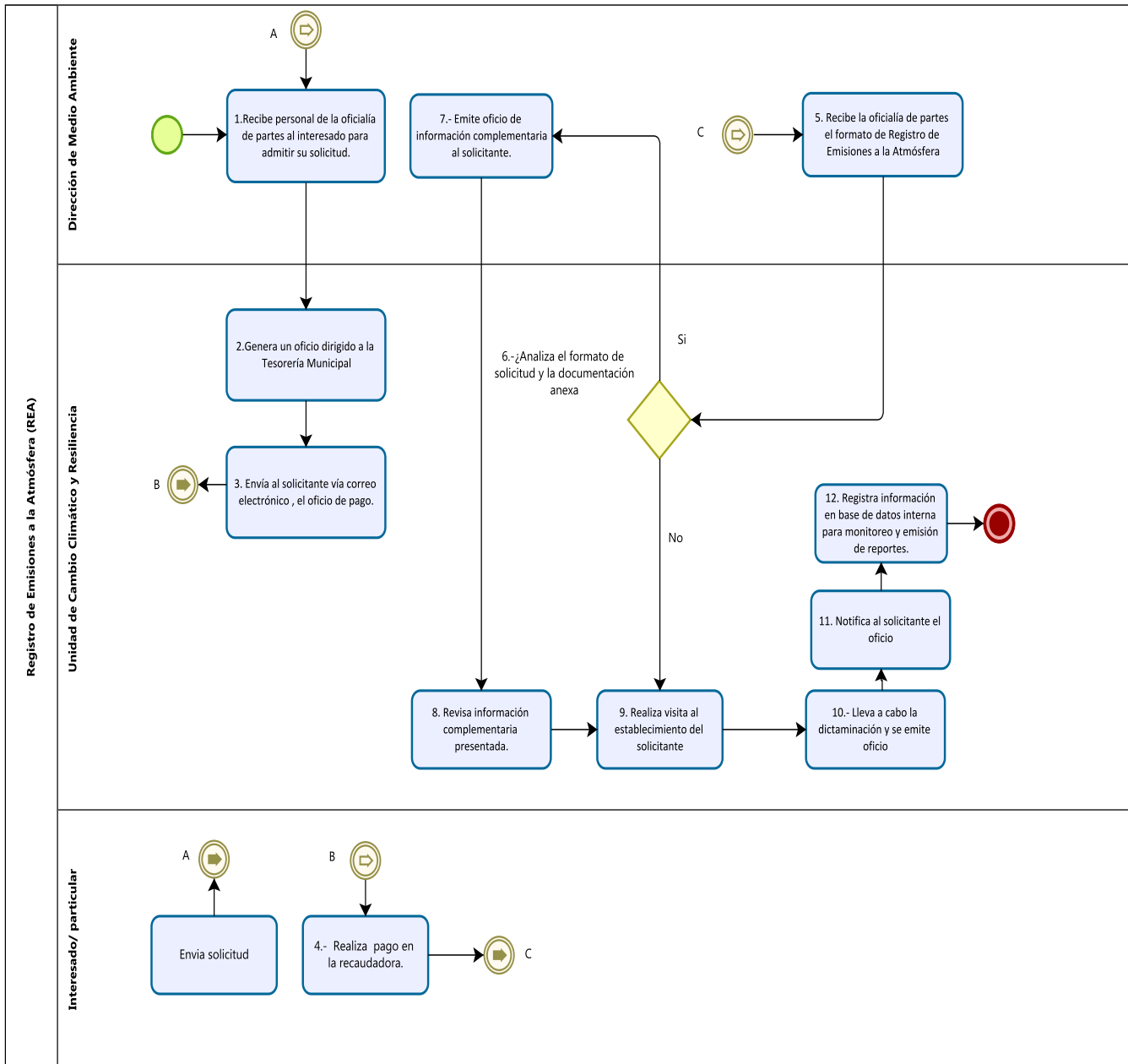
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben anexarse al formato de solicitud los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Documento mediante el cual se acredite la representación legal, en caso de personas morales. 2.- Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía. 3.- Copia simple legible de licencia o permiso municipal vigente. 4.- Diagrama de procesos (emisiones a la atmósfera) del servicio o comercio. 5.- Insumos utilizados, productos elaborados y/o servicios que brinda el establecimiento. 6.- Listado de combustibles utilizados en los equipos que generan emisiones, o en su caso señalar los que sean eléctricos. 7.- Consumo del año inmediato anterior a la solicitud, de los combustibles utilizados en los equipos que generan emisiones, desglosado por mes. 8.- Descripción, fichas técnicas y evidencias fotográficas de los equipos o maquinaria que generan emisiones a la atmósfera, ya sea de refrigeración, combustión u otros; así como de los equipos o sistemas de control de emisiones. 9.- Bitácoras de operación, revisión, mantenimiento y servicios realizados a los equipos que generan emisiones, ya sean de combustión, refrigeración u otros, y a los sistemas de control de emisiones. 10.- Total de personal y áreas correspondientes. 11.- Recibo de electricidad con historial de consumo. 12.- Plan Interno de Contingencias Atmosféricas. 13.- Recibo de pago de derechos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMA-004	Dictamen de Registro de Emisiones a la Atmósfera.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-07
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación en Materia de Residuos a Ciudadanos y Servidores Públicos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar a conocer a los ciudadanos y servidores públicos los tipos de residuos que existen y su manejo adecuado.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Fotografías en la impartición de la capacitación, listado de asistencia de los participantes.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

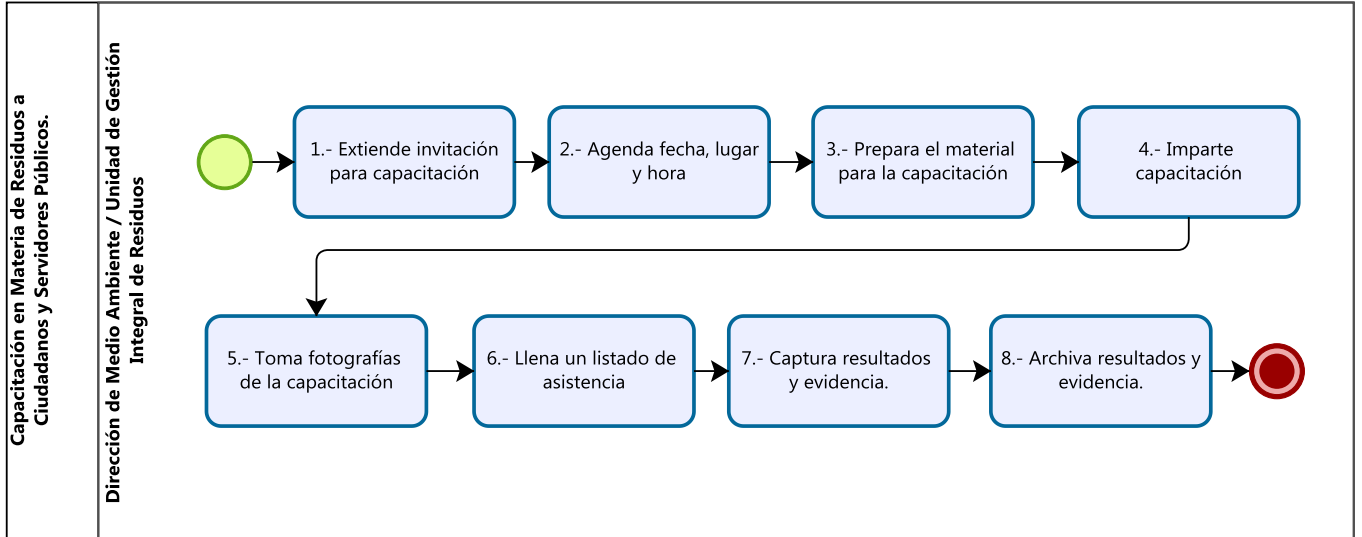
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Para llevar a cabo una capacitación en materia de residuos, es necesario contar con la presencia mínima de un grupo de 10 personas. Deben archivar resultados y evidencia de la capacitación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-08
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitudes de trámite vía correo electrónico o en persona.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Internet, correo electrónico
2. Agenda las visitas de verificación técnica según las solicitudes de trámite.	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.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
En caso de no encontrar inconsistencias, pasa a la actividad 8.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
7. Solicita información complementaria.	N/A	N/A
8. Dictamina el giro Favorable o Desfavorable.	N/A	N/A
9. Captura información del giro y la visita.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Excel, internet
10. ¿El Dictamen es Favorable?	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
En caso de si ser favorable, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no ser favorables, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
11. Realiza el pago correspondiente en la Recaudadora Municipal, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.	Ciudadano	N/A
12. Envía por correo electrónico o entrega la copia del pago a la Unidad de Gestión Integral de Residuos, vía correo electrónico o en persona.	Ciudadano	Internet, correo electrónico
13. Elabora el Dictamen correspondiente.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Word

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



14. Notifica el Dictamen correspondiente.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Internet, correo electrónico
15. Archiva la evidencia y termina el procedimiento.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	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.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Reporte de visita de verificación técnica en materia de residuos.	

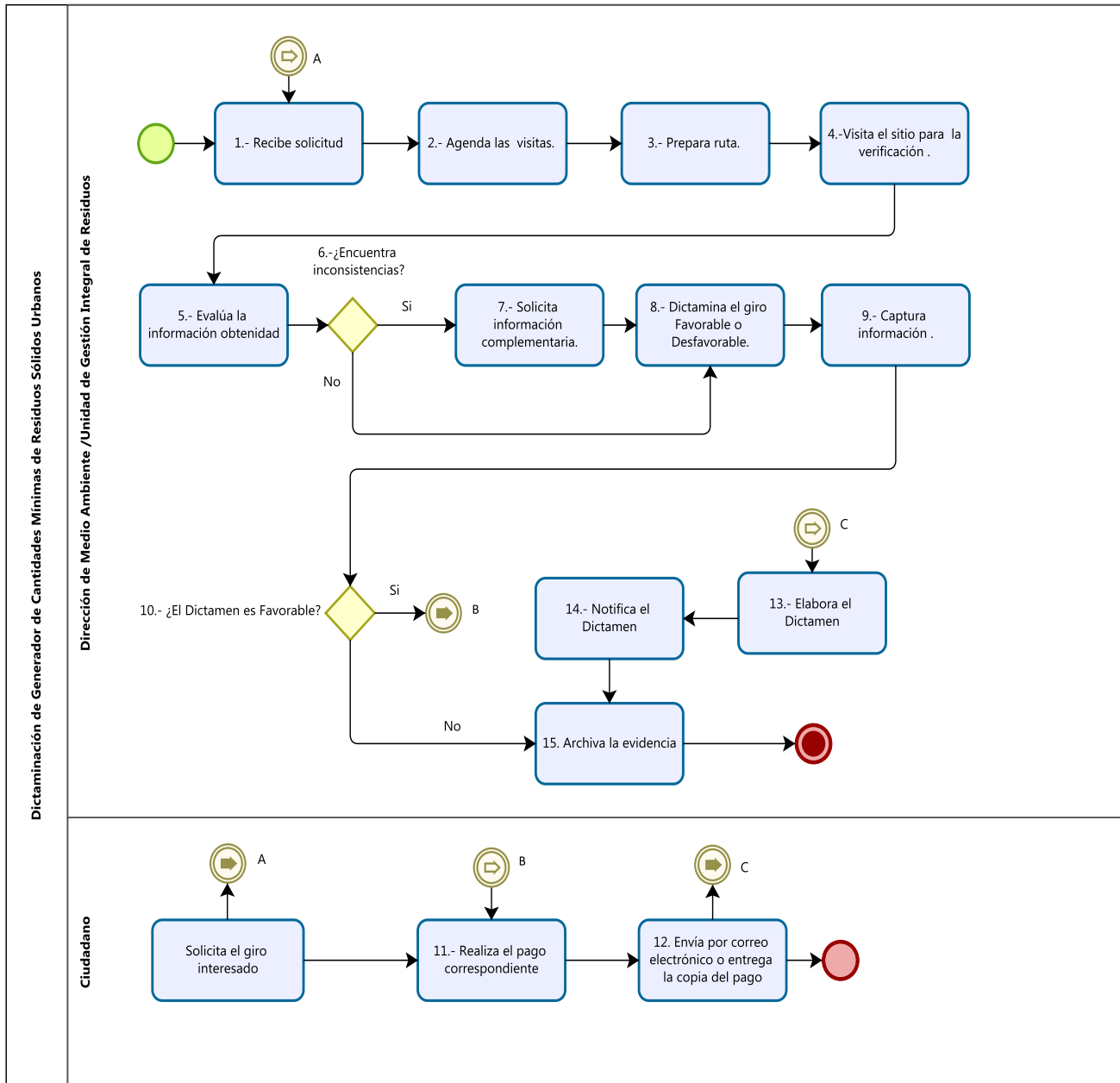
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir ciertos criterios según la actividad. Para resultar favorable, el giro no debe generar más de 10 kg de residuos al día o su equivalente en volumen según la densidad de los residuos, los cuales se evalúan en la visita de verificación técnica.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMA-003	Dictamen de generador de cantidades mínimas de residuos sólidos urbanos

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-09
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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, Unidad de Comunicación Institucional	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
Producto final:	Reporte de acopio de residuos reciclados y/o dispuestos adecuadamente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

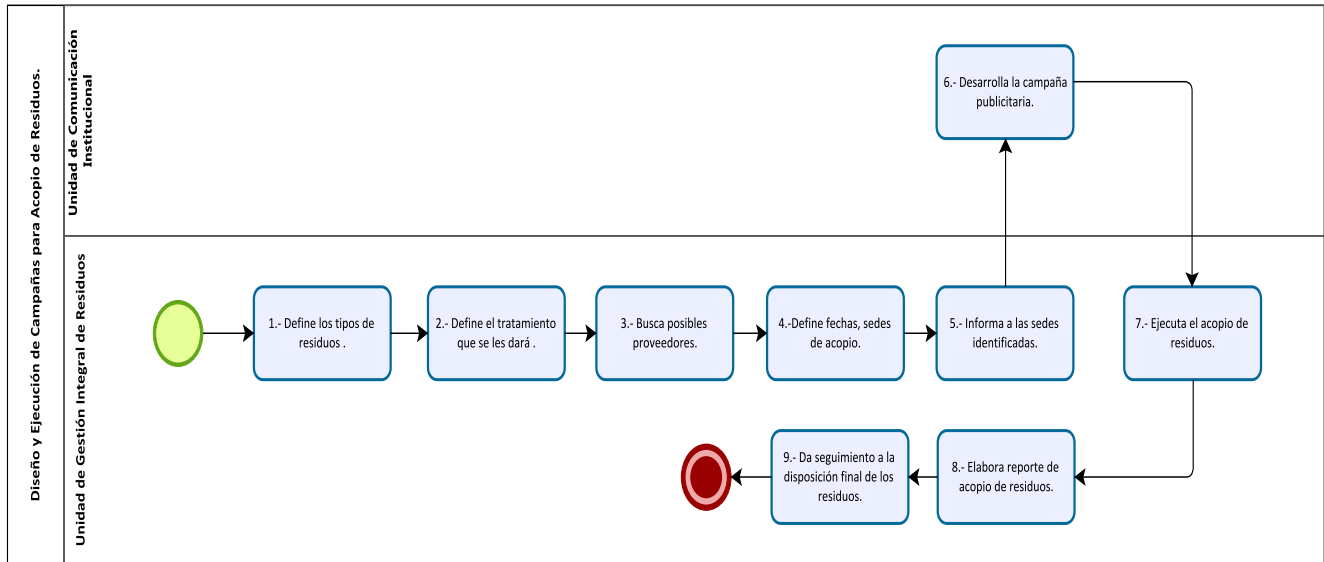
Política(s):	Deben realizar campañas para acopio de residuos generados en casa habitación.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-10
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	Word / Excel / PDF / QGIS / AutoCAD
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?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	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. 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
6. Da vista a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que ésta lleve a cabo lo que estime conducente.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



7. Recibe la solicitud de liberación definitiva o parcial del proyecto, así como el informe técnico final o correspondiente en materia de impacto ambiental, una vez que el proyecto o la etapa fue concluida, misma solicitud 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
8. Asigna número de folio a la solicitud.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
9. Turna a la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
10. Recibe solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. 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
12. ¿Visita de verificación ambiental?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que de la visita de verificación ambiental 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 desprendan incumplimientos, pasa a la actividad 4.	N/A	Word
En caso de que el promovente haya acreditado el cumplimiento total de las condicionantes establecidas en la autorización emitida en materia de impacto ambiental, pasa a la actividad 13.	N/A	Word
13. Emite la autoridad mediante oficio la liberación parcial o definitiva del proyecto en materia de impacto ambiental.	Dirección de Medio Ambiente	Word
14. Notifica al promovente de manera personal y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
Producto final:	Oficio de liberación parcial o definitiva en Materia de Impacto Ambiental.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Orden de Verificación Ambiental, Reporte Técnico y Acta Circunstanciada.	

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



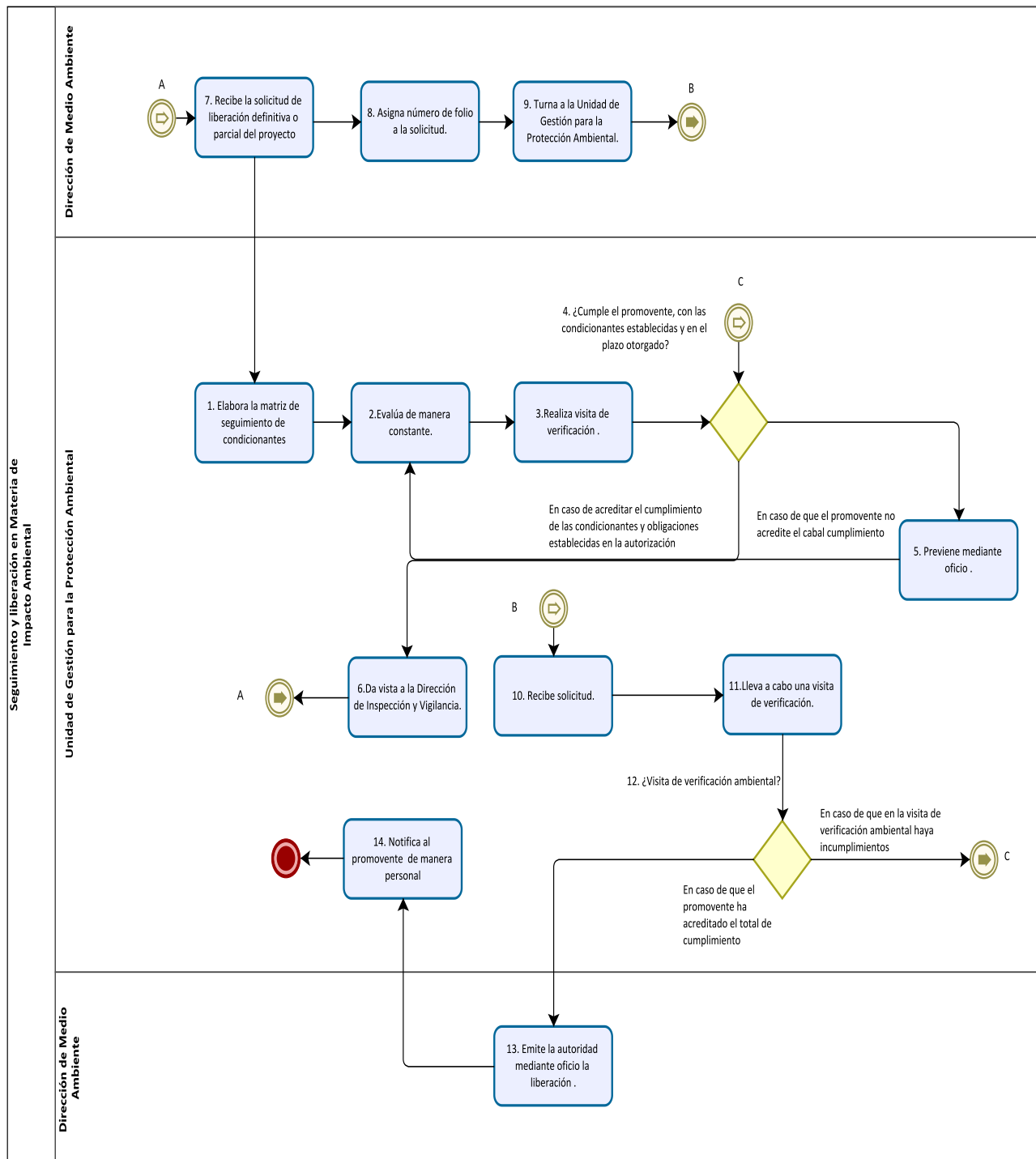
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar 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, proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. • 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-11
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 de ampliación de vigencia de la autorización condicionada en materia de Impacto Ambiental fuera presentada dentro del plazo previsto en la misma, y si así lo dispone la normatividad aplicable, pasa a actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que la solicitud fuera presentada fuera del plazo establecido en la autorización en materia de impacto ambiental correspondiente, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
4. Emite la propuesta de cobro correspondiente al pago de derechos por concepto de la ampliación de vigencia de la autorización condicionada en materia de impacto ambiental, mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal.	Dirección de Medio Ambiente	Word
5. Remite al promovente copia del acuse de recibo de la propuesta de cobro correspondiente, de manera personal o por correo electrónico.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Internet/Word
6. Cuenta 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-06-01-10 Recaudación diversos y pasa a la actividad 7.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de no realizar el pago de derechos correspondiente, la Dirección podrá tener por no recibida la solicitud y pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
7. ¿Condicionantes en la autorización en materia de impacto ambiental?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que se desprendan condicionantes de la autorización en materia de impacto ambiental, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no cuente con condicionantes la autorización de impacto ambiental, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



8. Evalúa la información que se ingresó por el promovente para acreditar el cumplimiento dado a las condicionantes establecidas en la autorización correspondiente, de las que a la fecha del trámite de ampliación concierna su cumplimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
9. 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 de las que, a la fecha del trámite de ampliación, concierna su cumplimiento y pasa a la actividad 10.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
10. Levanta acta circunstanciada y pasa a la actividad 11.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. ¿Cumplimientos y plazos?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que sí se acredite el cumplimiento a las condicionantes determinadas en la autorización correspondiente, que a la fecha del trámite concierna su cumplimiento, y si no existe contravención a la normatividad aplicable, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
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 desprendan incumplimientos, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
12. Previene mediante oficio para que acredite el cumplimiento a las condicionantes establecidas, 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
En caso de que el promovente sí acredite lo descrito en los puntos 6 y 11, y si no existe contravención a la normatividad aplicable, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
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 correspondientes, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
13. 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 14.	Dirección de Medio Ambiente	Word
14. Notifica vía oficio de manera personal al promovente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
15. Desecha la solicitud mediante oficio, e 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, debiendo notificar de manera personal o por correo electrónico.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word/Internet
16. Informa a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que ésta lleve a cabo lo conducente, ver procedimiento PC-05-08-01 Acciones Urbanísticas y Edificaciones en el Municipio de Zapopan y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
Producto final:	Oficio de desechamiento o ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Propuesta de cobro por concepto de pago de derechos, Orden de Verificación Ambiental, Reporte Técnico y Acta Circunstanciada.	

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



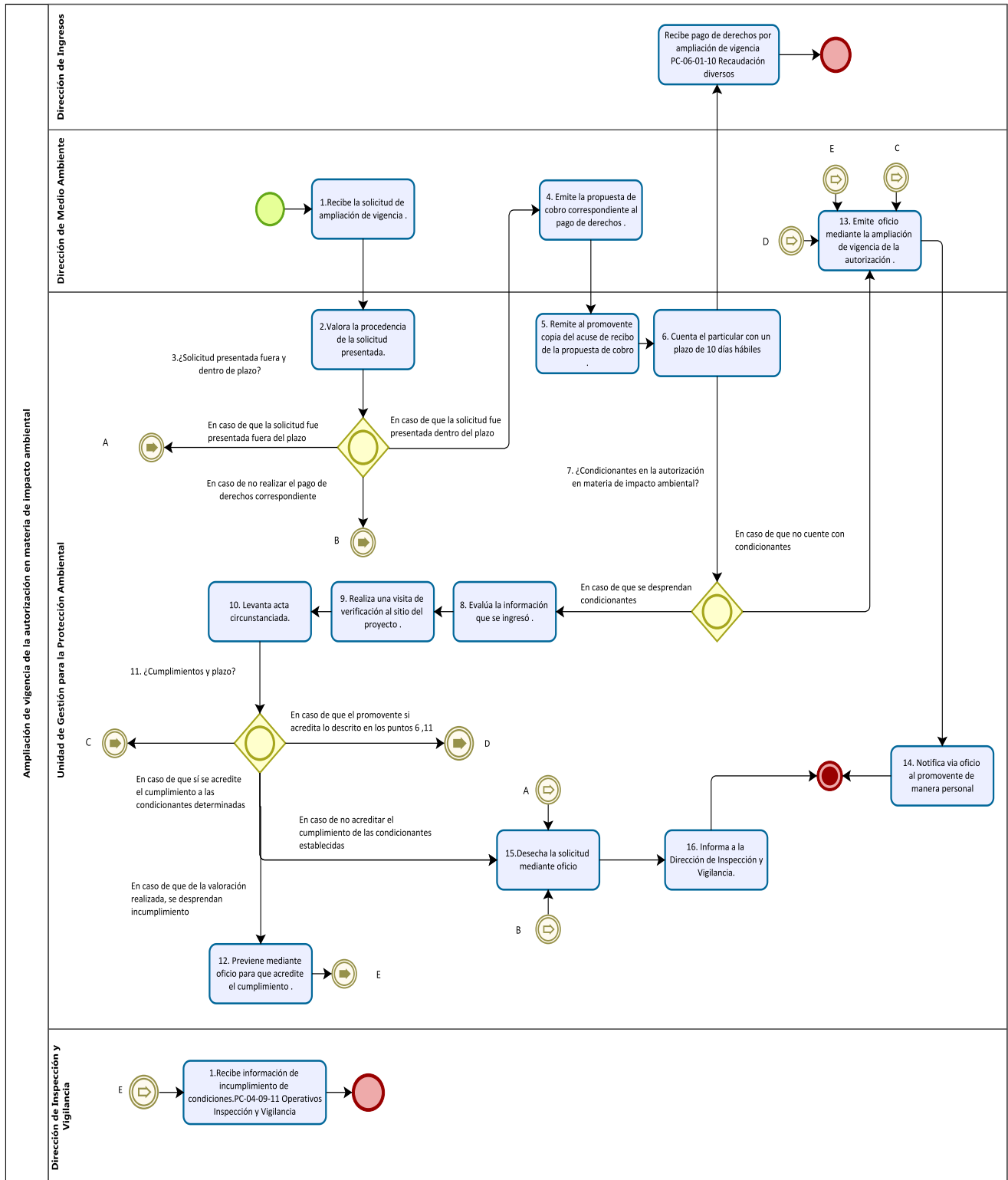
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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, manifiesten no conocer al interesado o no exista. • 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-12
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Constancia de 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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud de constancia 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 30 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, mismo oficio que se notificará de manera personal al promovente y pasa a la actividad 10.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word / Excel / PDF / QGIS / AutoCAD
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 de manera personal o por correo electrónico 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

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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 se 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.	Dirección de Medio Ambiente	Word
En caso de que se determine 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 (Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos), otorgando un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento de la misma, para realizar el pago correspondiente, y pasa a la actividad 13.	Dirección de Medio Ambiente	Word
13. Informa vía correo electrónico o de manera personal al promovente y pasa a la actividad 14.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word / Internet
14. ¿Brinda al particular un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que tuvo conocimiento de la orden de pago para realizar el pago de derechos?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que el particular acredite haber realizado el pago de derechos por concepto de no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental ante la Tesorería Municipal, e informe a la Dirección de Medio Ambiente mediante escrito ingresado ante la oficialía de Partes, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se haya realizado el pago de derechos correspondiente en el plazo establecido, se podrá tener por no presentada la solicitud de que se trata y pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Desecha mediante oficio, mismo que deberá ser notificado de manera personal y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
16. Emite mediante oficio la constancia de no requerimiento de la evaluación en materia de impacto ambiental para el proyecto de que se trata.	Dirección de Medio Ambiente	Word
17. Notifica al promovente de manera personal y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
Producto final:	Oficio de desechamiento, de requerimiento o constancia de no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



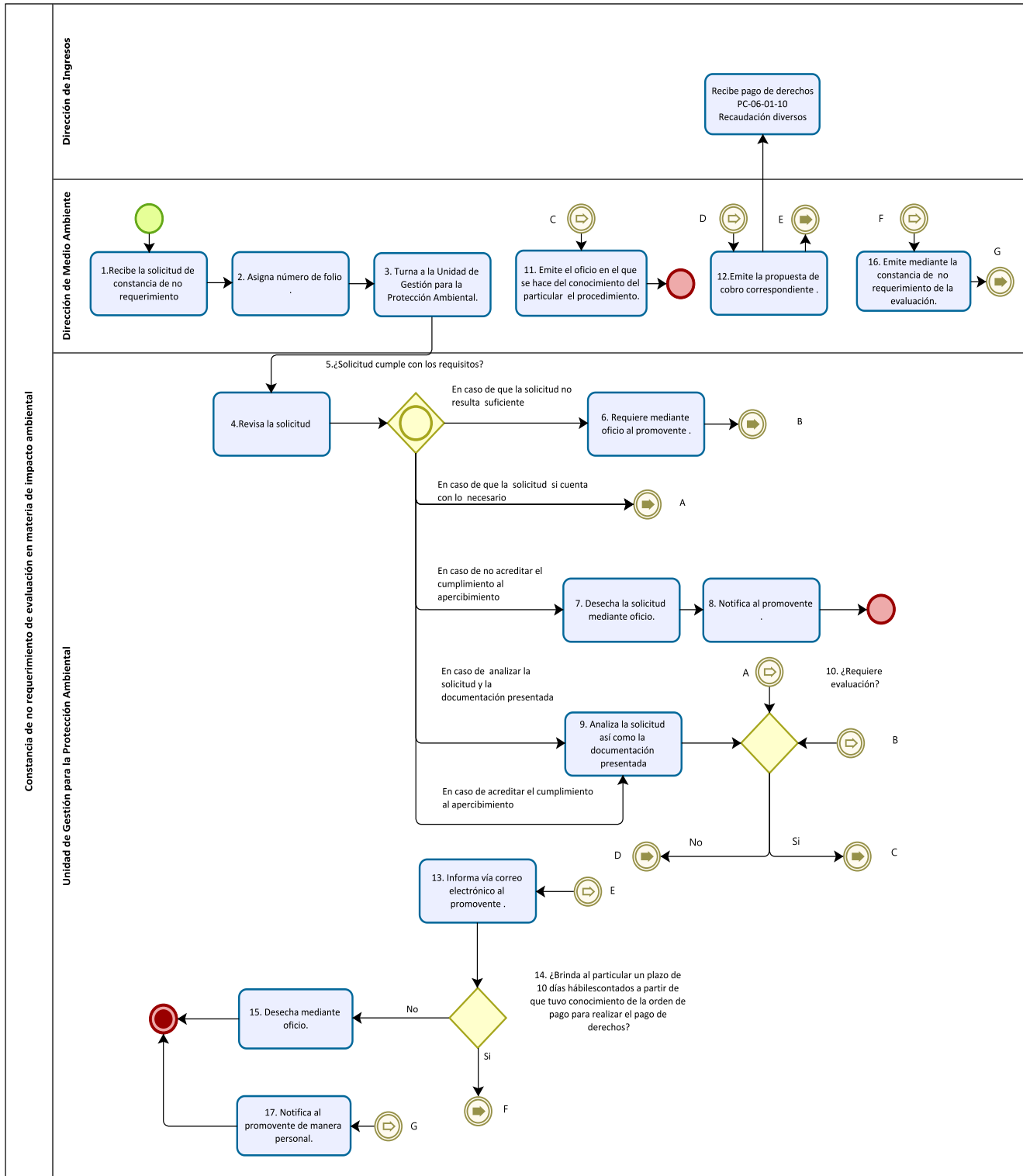
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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, manifiesten no conocer al interesado o no exista. • 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. : MP-11-04-01	Versión: 00	Fecha de actualización N/A	Pág. 49 de 77
--------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-13
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica del plan de mitigación para la compensación del arbolado.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir opinión técnica del plan de mitigación para la compensación del arbolado.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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, para que en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio correspondiente, presente la información que se estime necesaria, mismo oficio que se notificará mediante correo electrónico.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
7. ¿Cumplimiento?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	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 de manera personal y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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. ¿La información presentada corresponde a lo observado en campo?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
En caso de que la información adicional presentada en la solicitud no corresponda a lo observado en el sitio, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que la información presentada en la solicitud si corresponda a lo observado en el sitio, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
14. Requiere por oficio al promovente, para en un plazo de 10 diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio correspondiente, presente la información solicitada o aclaraciones correspondientes y pasa a la actividad 15.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
15. ¿Presenta la información requerida?	N/A	N/A
En caso de que, si haya presentado la totalidad de la información correspondiente en el plazo establecido, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que no se haya presentado la información correspondiente en el plazo establecido, se podrá tener por no presentada la solicitud de que se trata y pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Desecha la solicitud mediante oficio.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Word
17. Notifica al promovente de manera personal y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
18. Emite oficio de Opinión técnica del Plan de Mitigación para la Compensación de Arbolado.	Dirección de Medio Ambiente	Word
19. Notifica de manera personal al promovente y pasa a la actividad 20.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
20. Da vista a la Dirección de Parques y Jardines, ver procedimiento PC-08-04-05 Convenio de áreas verdes municipales (Dirección de Parques y Jardines y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
Producto final:	Oficio de desechamiento, opinión técnica.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Reporte técnico	

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



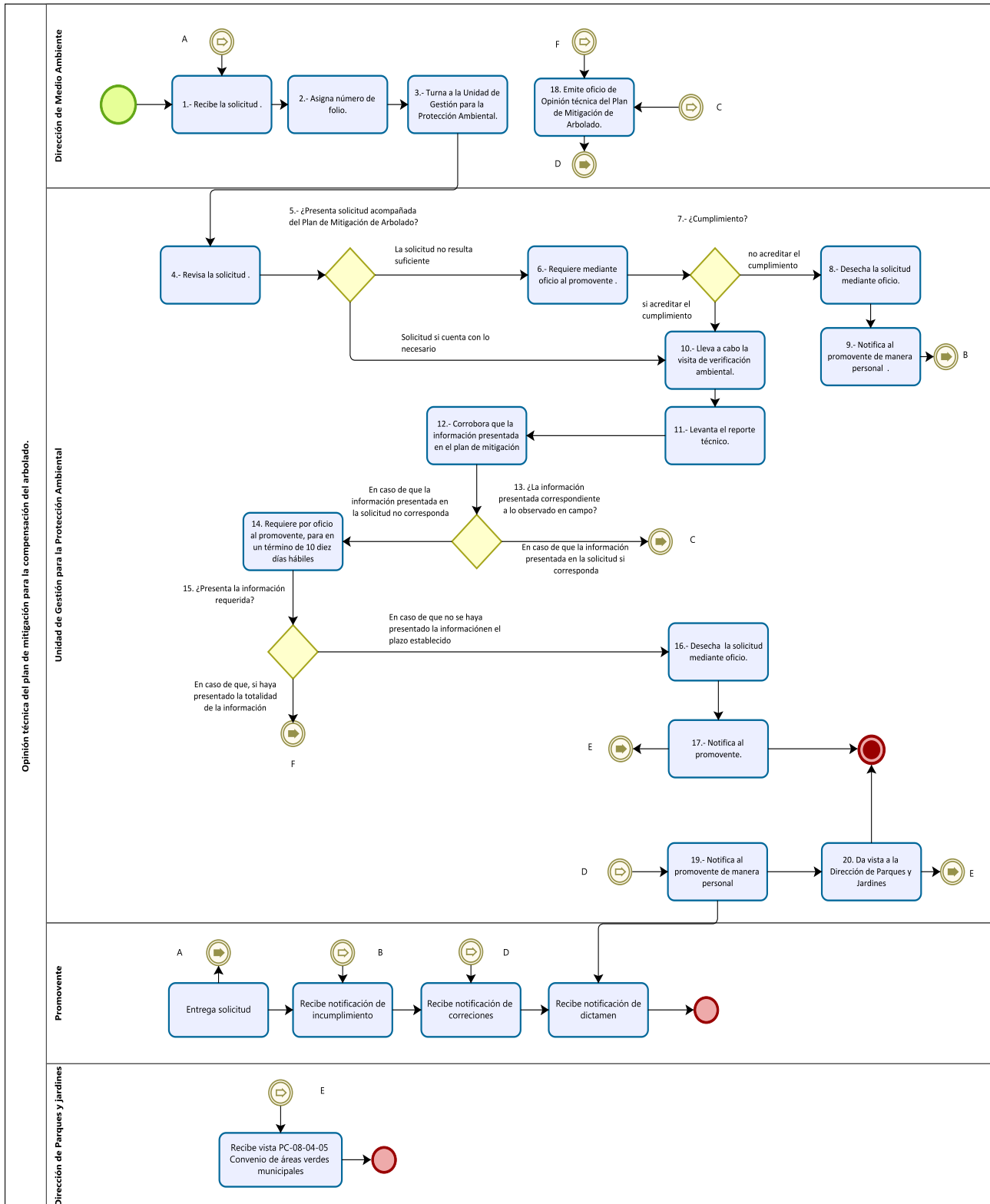
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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, manifiesten no conocer al interesado o no exista. • 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-14
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 sí se anexe 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 a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que en la solicitud no se anexe 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, 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 correspondiente, presente la información faltante y pasa a la actividad 8.	Dirección de Medio Ambiente	Word
8. ¿Cumplimiento?	N/A	N/A
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

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de no acreditar el cumplimiento al apercibimiento señalado en la actividad 7, dentro del plazo establecido para tales efectos y conforme a lo solicitado, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Desecha solicitud mediante oficio, notificando al promovente de manera personal y termina procedimiento.	Dirección de Medio Ambiente	Word
10. Evalúa la solicitud.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
11. Resuelve la solicitud, se emite constancia de registro, se notifica de manera personal y termina procedimiento.	Dirección de Medio Ambiente	Word
Producto final:	Oficio de desechamiento, asignación de número de registro o negación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	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.	

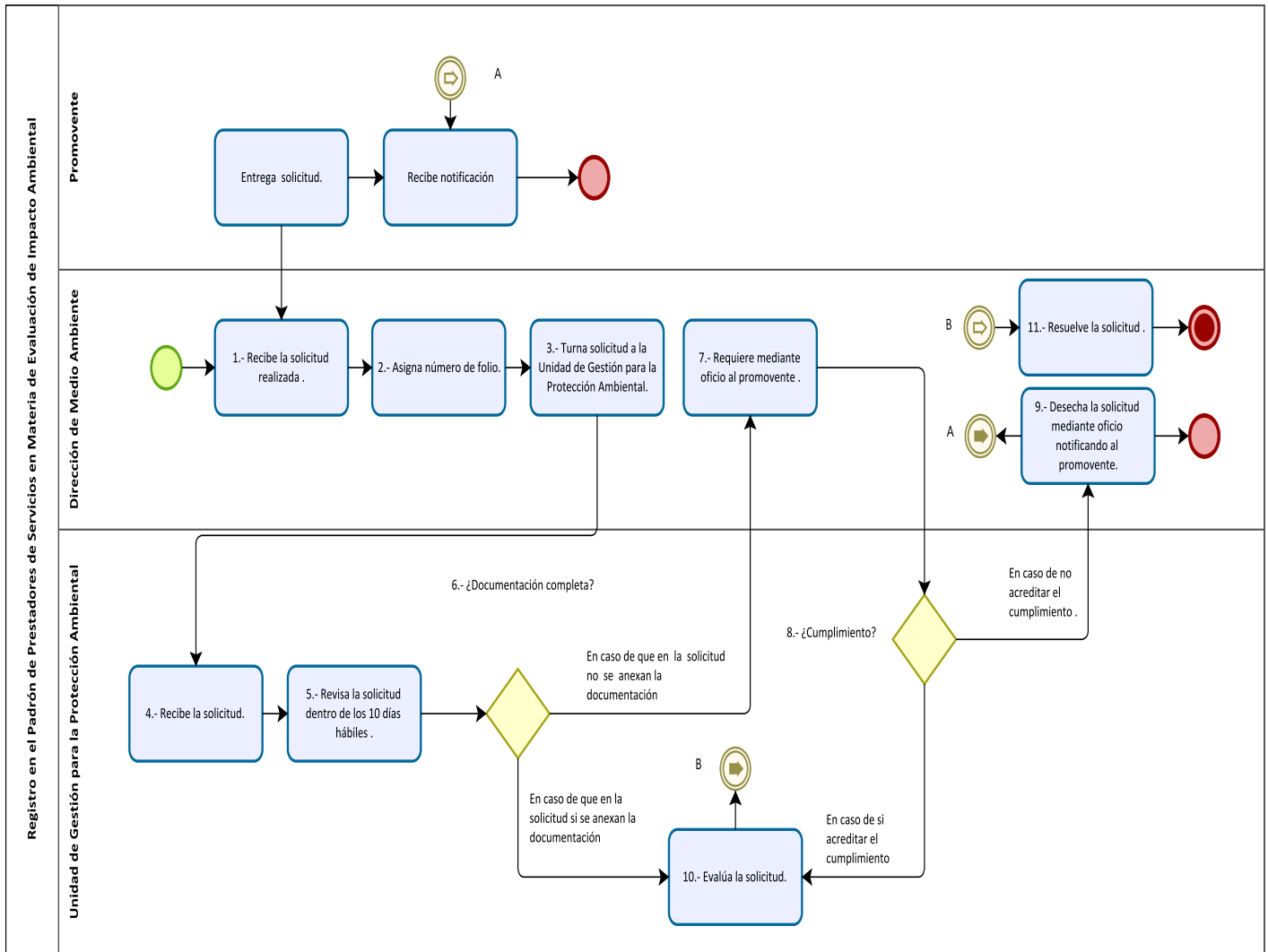
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Turnar 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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, manifiesten no conocer al interesado o no exista. • 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-15
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Opinión o Dictamen Técnico 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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 sí cuente con lo necesario para emitir la opinión o dictamen técnico requerido, se pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que la solicitud no cuente con la información suficiente para emitir la opinión o dictamen técnico requerido, 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 15 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio correspondiente y pasa a la actividad 8.	Dirección de Medio Ambiente	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 la actividad 7, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



9. Concluye esta autoridad mediante oficio la solicitud por no contar con los elementos necesarios para emitir la Opinión o Dictamen Técnico, mismo que deberá ser notificado de manera personal al solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Medio Ambiente	Word
10. Emite Opinión o Dictamen Técnico.	Dirección de Medio Ambiente	Word
11. Notifica de manera personal al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	N/A
Producto final:	Oficio de conclusión, Opinión o Dictamen Técnico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficios de diversas dependencias	

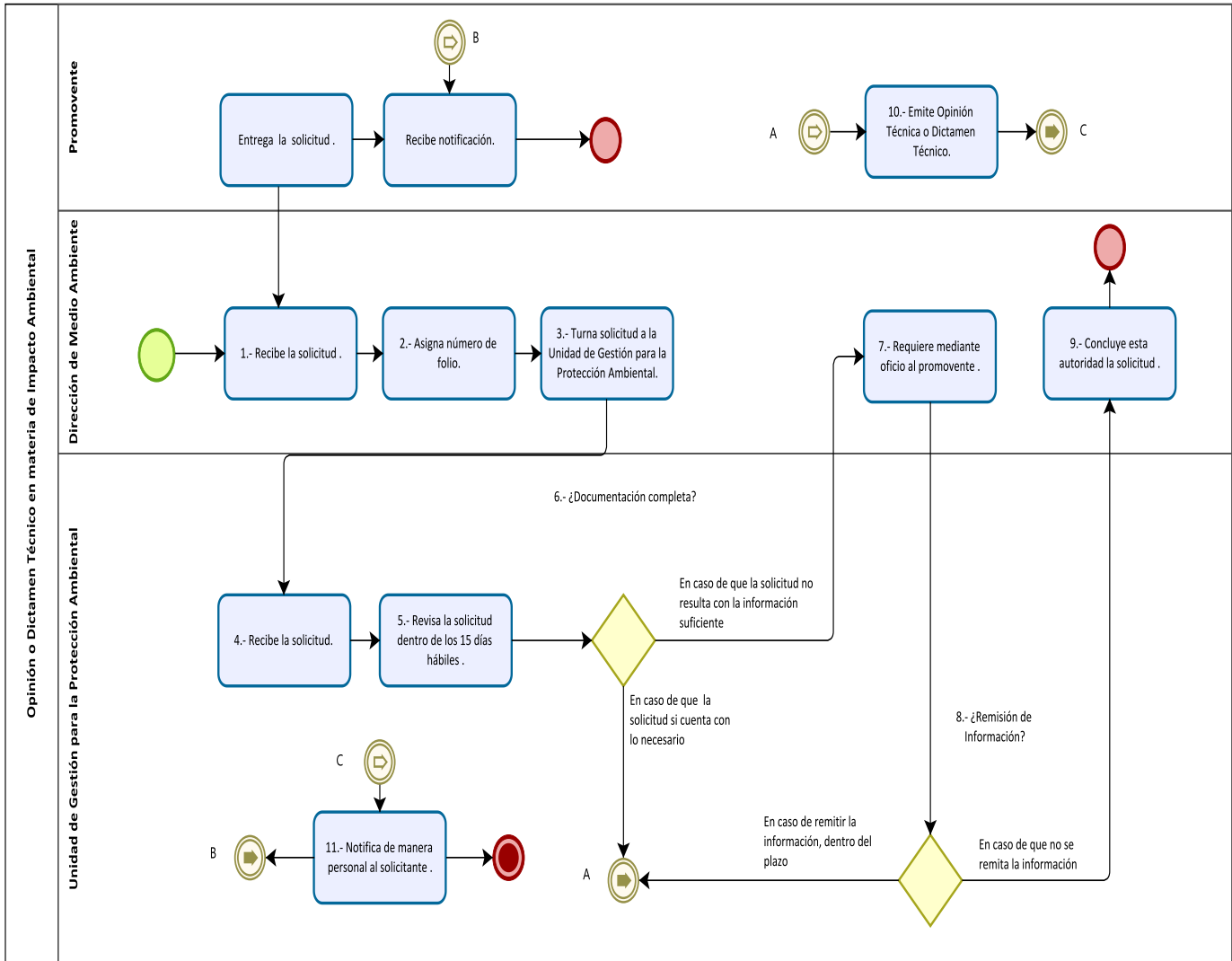
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las propuestas de oficios deben ser elaboradas por el personal que tenga asignado el proyecto a evaluar, y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. • Del proceso para la emisión de oficios: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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, manifiesten no conocer al interesado o no exista. • 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-16
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Verificación de 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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	N/A
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 comunique, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no se comunique, 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	Word
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	Word
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 que 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

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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	N/A
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	N/A
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?	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	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	N/A
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	N/A
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-10-03-01 Alta de licencia. PC-10-03-02 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

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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
Producto final:	Emisión del dictamen técnico ambiental.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

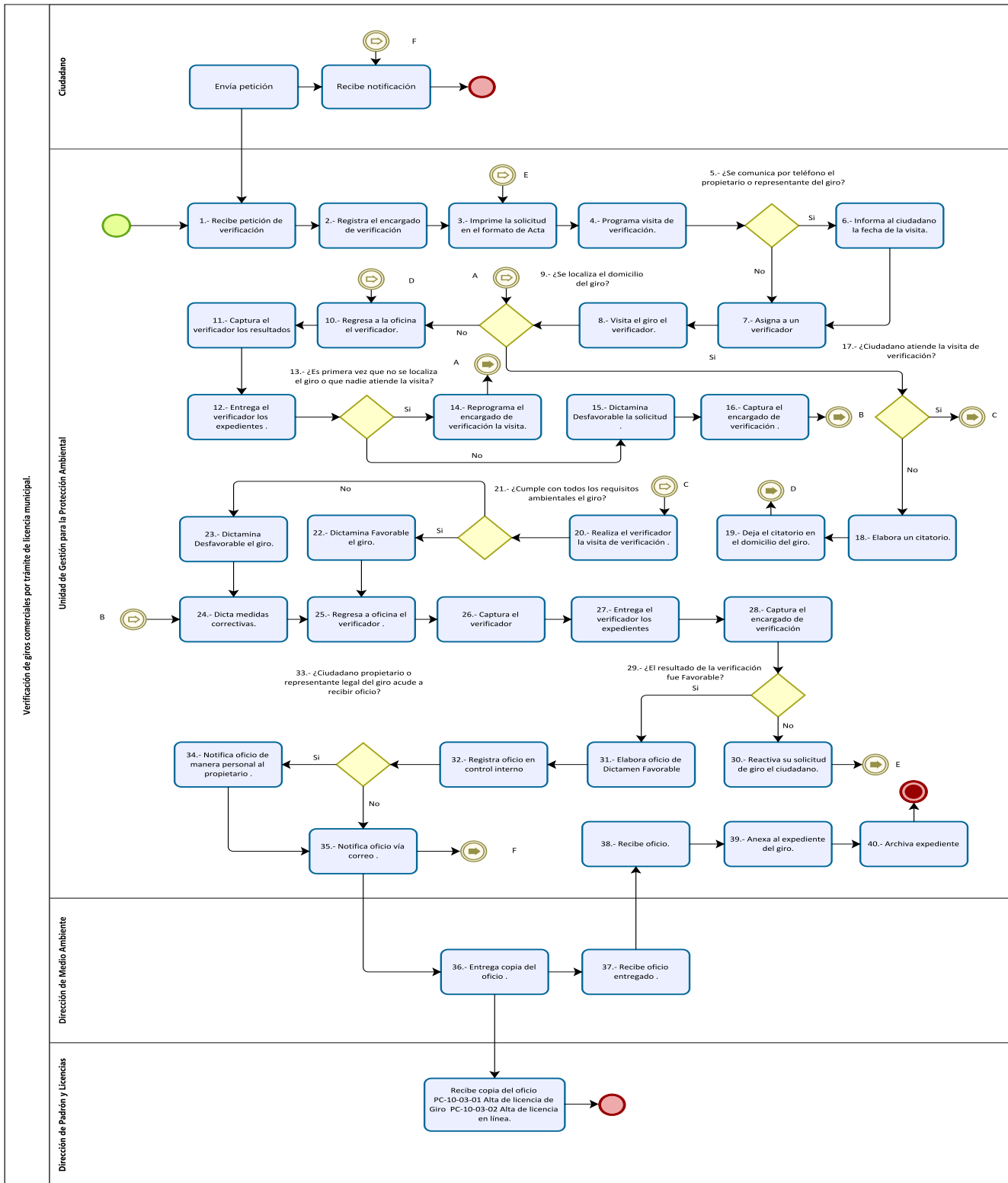
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar la notificación del dictamen técnico ambiental que emita la Dirección de Medio Ambiente, de manera personal o vía correo electrónico cuando lo señale en la visita de verificación.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-17
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Instala el contenedor según solicitudes o ubicación adecuada.	Unidad de Gestión Integral de Residuos y Tetrapak	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. Realiza evaluaciones periódicas a los contenedores e informa a Tetra Pak en caso de encontrarse lleno.	Unidad de Gestión Integral de Residuos	N/A
6. Realiza la recolección, traslado, tratamiento y envía reporte a la Dirección de Medio Ambiente y termina procedimiento.	Tetra Pak	N/A
Producto final:	Kilogramos de envases multicapa reciclados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

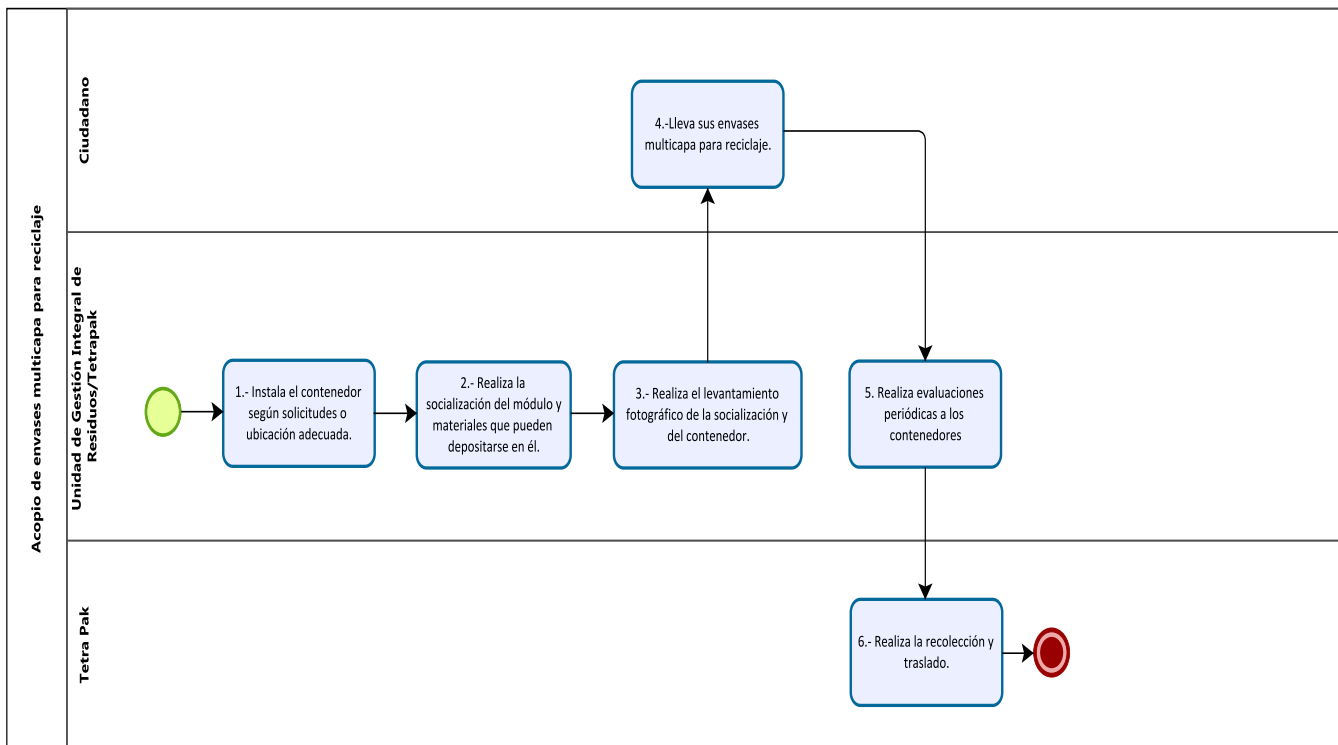


O

Política(s):	<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.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-18
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Registro de los Kilogramos de vidrio reciclado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

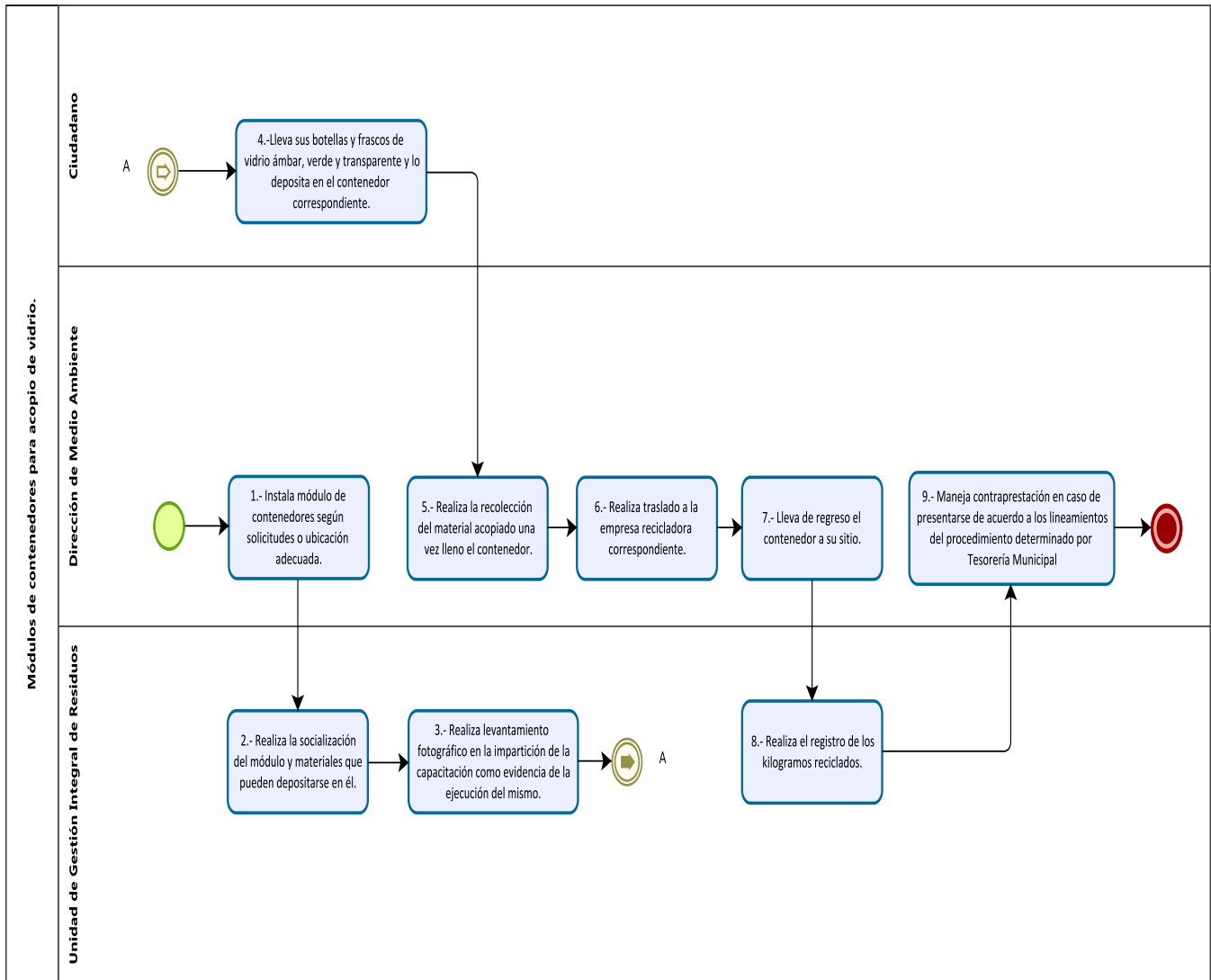
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Deben llevar a cabo una socialización de los contenedores.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-19
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Puntos Limpios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar espacios para el depósito y acopio clasificado de residuos domésticos de la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 residuos reciclables y los 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.	Dirección de Aseo Público	N/A
Producto final:	Kilogramos de residuos recolectados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

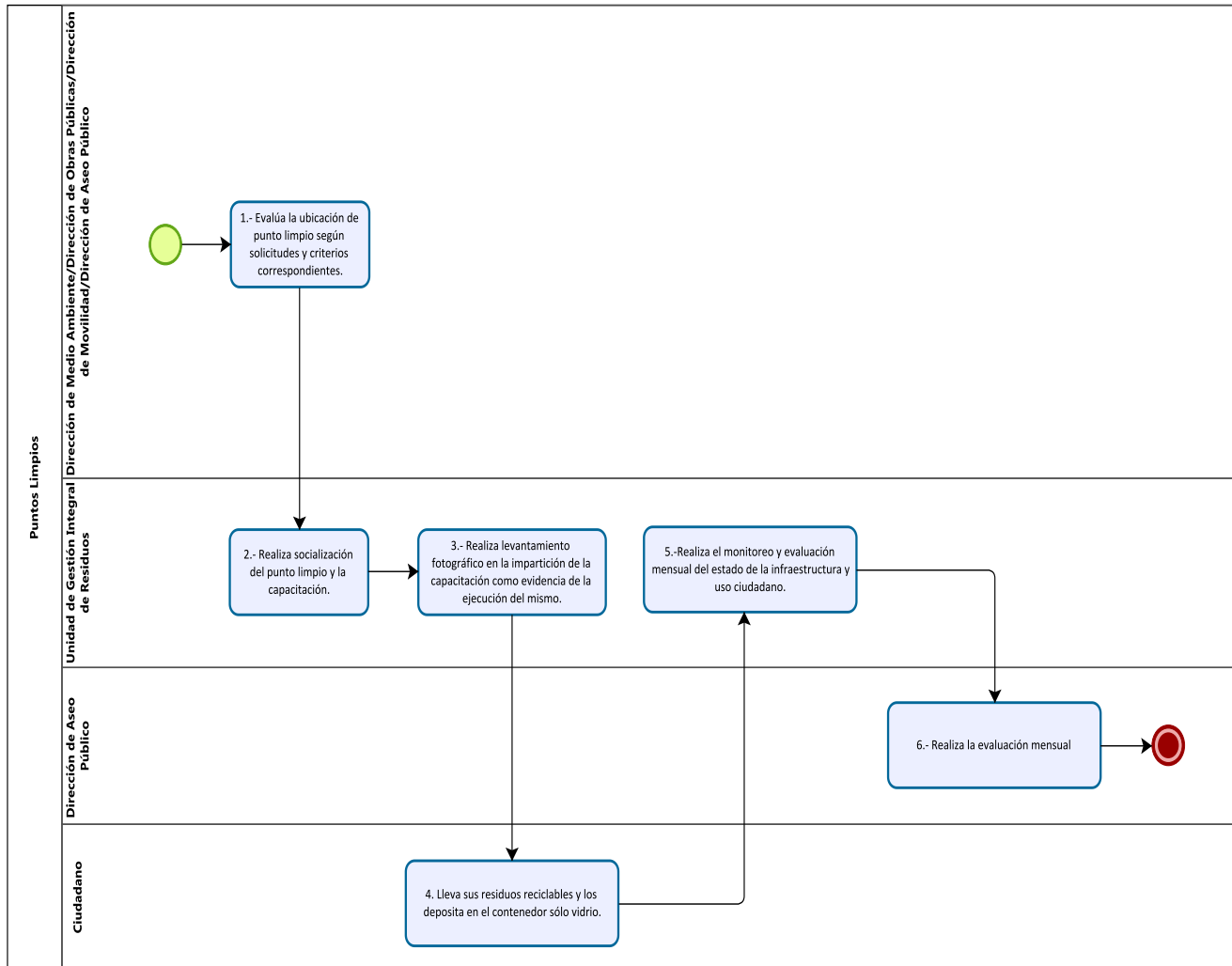
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Deben llevar a cabo una socialización de los contenedores.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-20
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de naturación del techo de vivienda y/o implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dictaminar las solicitudes sobre la naturación del techo de vivienda e implementación de las tecnologías amigables con el medio ambiente instaladas en inmuebles destinados a casa habitación, para el descuento del 25% del pago del impuesto predial.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la oficialía de partes el formato y anexos remitidos por Tesorería Municipal.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
2. Deriva oficialía de partes la solicitud a la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia.	Dirección de Medio Ambiente	N/A
3. Evalúa en gabinete la información que se desprende del formato de trámite y los anexos presentados por el solicitante.	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 <i>in situ</i> .	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, el Dictamen favorable o desfavorable, 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 el procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel
Producto final:	Dictamen de naturación del techo de vivienda y/o implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente favorable, o en su caso, desfavorable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Política(s):	<ul style="list-style-type: none">· El solicitante deberá de requerir a la Recaudadora Municipal la ficha para efectuar el pago del Dictamen de naturación del techo de vivienda e implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente (código 4966).· El formato del trámite se deberá descargar de la página web: https://retys.zapopan.gob.mx· La reducción del 25% del impuesto predial se otorga sobre el monto del impuesto predial que resulte de la aplicación de las bases y tasas establecidas en la Ley de Ingresos vigente, sobre el primer \$1,750,000.00, del valor fiscal del inmueble.· El trámite aplica únicamente para propietarios de bienes inmuebles destinados a casa habitación.· Por lo que respecta al sistema de naturación del techo de vivienda, este deberá de ocupar el 50% del total de la superficie de forma vertical u horizontal y cumplir con lo dispuesto en la Norma NMX-AA-164-SCFI-2013.· Las tecnologías amigables con el medio ambiente podrán consistir en: calentador solar; sistema para la captación, filtración, almacenamiento y uso de aguas pluviales; y celas solares fotovoltaicas.
--------------	--

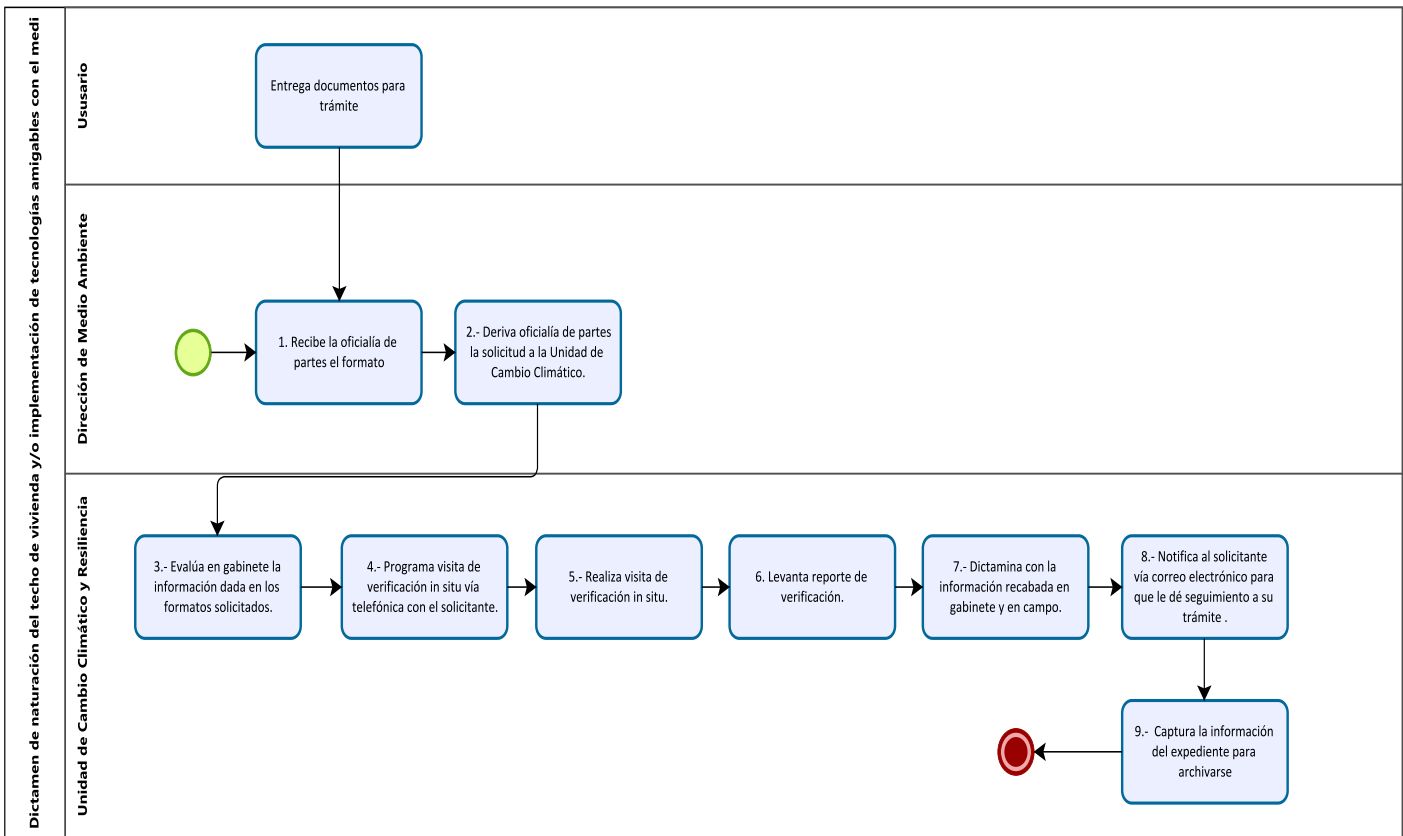
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMA-001	Dictamen de naturación de techo de vivienda y/o implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-04-21
Dirección de Área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de Emisión:	08-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo y reporte de avances del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático (PMACC) 2021-2030.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la continuidad y trascendencia del Programa a través del tiempo mediante mecanismos de seguimiento y coordinación interinstitucional, incorporando una estrategia transversal de comunicación de los resultados obtenidos.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Identifica a cada una de las dependencias responsables y participantes y comunica las medidas, acciones, objetivos, metas y métricas de seguimiento en materia de mitigación y adaptación contempladas en el Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático 2021-2030.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
2. Solicita mediante oficio la designación de una persona que funja como enlace para el proceso de reporte de acciones climáticas, a cada una de las dependencias responsables y participantes del cumplimiento de las medidas de mitigación y adaptación.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word
3. Diseña formularios de información para el reporte de los avances de acciones climáticas.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Word/Excel
4. Remite formularios a las dependencias responsables y participantes, para recabar la información de las acciones climáticas implementadas	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Correo electrónico
5. Da seguimiento y asesoría técnica vía telefónica, mediante correo electrónico y a través de mesas de trabajo, para el llenado de los formularios, a cada una de las dependencias responsables y participantes, por conducto de los enlaces designados.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Correo electrónico
6. Recibe los formularios debidamente llenados por cada una de las dependencias responsables y participantes.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel
7. Captura y realiza el análisis de la información.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	N/A
8. Realiza estimaciones, de conformidad a la información recibida, respecto de la mitigación de emisiones en tCO2e, así como del aumento de las capacidades de adaptación de los ciudadanos.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Correo electrónico
9. Determina el porcentaje de avance del programa.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Excel
10. Genera informe anual, divulga resultados de manera local e internacional (a través de la plataforma de CDP) y termina procedimiento.	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Adobe Reader X

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



		Internet y plataforma CDP
Producto final:	Programa Municipal para la acción ante el Cambio Climático (PMAACC) del Municipio de Zapopan 2021-2023.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

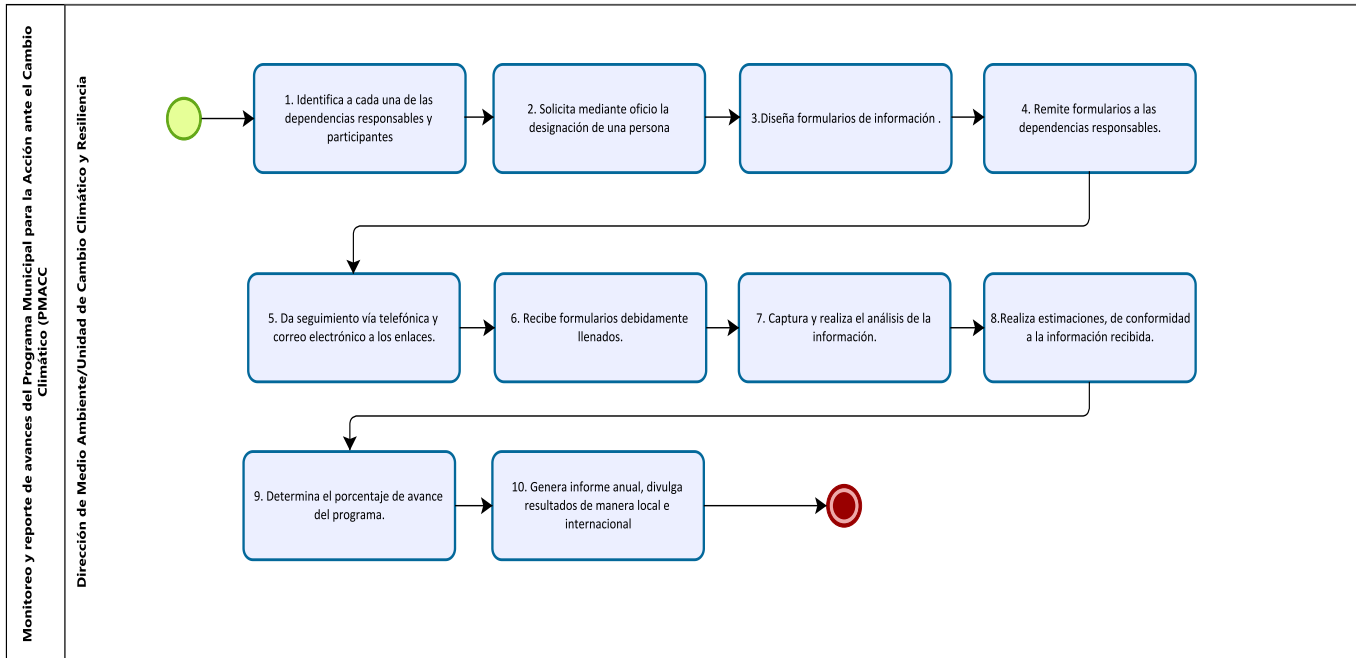
Política(s):	<p>El Sistema Municipal Ambiental es el mecanismo institucional contemplado en la legislación municipal, a través el cual se establecerán las bases de coordinación, evaluación y seguimiento del Programa, los integrantes reportarán cada cuatro meses a la Secretaría Técnica del Sistema (Dirección de Medio Ambiente) los avances de los acuerdos emitidos por dicho Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> · El Consejo Municipal Ambiental y de Cambio Climático contemplado en la legislación municipal, es el órgano de evaluación y asesoría que realizará las propuestas y observaciones al Programa. · Las actualizaciones del Programa se deberán de realizar dentro de los primeros 6 meses del cambio de administración municipal. <p>El reporte de divulgación de resultados a nivel internacional se realiza a través de la plataforma CDP (Carbón Disclosure Project) que es un sistema de divulgación ambiental global.</p>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno.

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUjtV+QBPa4ASisgy4XL/sgo0dywwKYUxrQhSzK6qx0I5
3pPLquzRk9jeDRNke40FLaTQuQD5qKf7yjBot1KpsOOgRb7AEAB7C2J+fNqSS
Iel7EtS9v4/7TzDbGqUAylzFwEMxS4SISrya79QK9mSWVA=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8Ib33hxT2qbxZNo/8KNphSzri/4wFsF+i+E6WIFMwYmwS6bspzd9uHHt/
RWfseRns4MQ3NmS81HzPjOHdL42MYE95qtIbc1xxDSTosxIUoXGXd6ng2eeT
w13eAU2ujYVz0We1WBBZgv1J1FuiGR9THkMj/UZxyGPINU=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ccYpivGJnAd2hkSeGAXI/Z6l1BawmwWRmmQttWxP5BhnPoXUZdQ5cQ8uK1Z/
ERC6/h68ehiaFx6wBj6emVL6b6qicw60wdlZNC0x1F31M9Emcg7+eb7zhM36Cp
9AUi7I8DR04sslYIoKDH9tjYF8RbH19zyElpDxVe1gUekGIDo=

Patricia Fregoso Cruz
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto por

R76/oFxrKPG0UE7RoSQjBYHIYQhiDgdGwDaMPSx3AoEI+3ploIUxzaeO5s9fa
1JIQajfjyDeGmb5PKSziYXSCny+MV8cEAskCHuy8TzGxwiaYIAWvvrNuYm+nR
XoxRdwtxy6N9Wq1htqjTn4J0uHkrNbk5L3OonqVZ/AYW9P6Q=

Miguel Arturo Vázquez Aguilar
Director de Medio Ambiente

Código del doc. :	MP-11-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

