



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Medio
Ambiente**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	10
IX.	AUTORIZACIONES.....	101



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-09020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	06-mar-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	06-mar-2026	Nery Lizette Guerra Gutiérrez	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Medio Ambiente.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-09020000-01	N/A	Administración de Áreas Naturales Protegidas.	10
PRC-09020000-02	N/A	Declaración de Áreas de Protección Ambiental.	13
PRC-09020000-03	1	Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Zapopan, Jalisco.	16
PRC-09020200-02	N/A	Programa de Gestión Sustentable de Ladrilleras.	19
PRC-09020200-03	1	Registro de emisiones a la atmósfera (REA).	22
PRC-09020200-04	1	Dictamen de naturación del techo de vivienda y/o implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente.	26
PRC-09020200-05	N/A	Monitoreo y reporte de avances del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático (PMACC) 2021-2030.	30
PRC-09020200-06	N/A	Elaboración Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático.	33
PRC-09020200-07	N/A	Actualización del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático.	36
PRC-09020200-08	N/A	Ejecución de las acciones del Plan de Contingencias Atmosféricas Interno del Municipio de Zapopan.	39
PRC-09020200-01	N/A	Capacitación en materia ambiental.	42
PRC-09020300-04	N/A	Acopio de residuos clasificados para reciclaje y/o disposición final.	45



PRC-09020300-01	N/A	Capacitación en Materia de Residuos a Ciudadanos y Servidores Públicos.	47
PRC-09020300-02	1	Dictaminación de Generador de Cantidades Mínimas de Residuos Sólidos Urbanos.	49
PRC-09020300-03	N/A	Diseño y Ejecución de Campañas Temporales para Acopio de Residuos.	52
PRC-09020300-05	N/A	Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos de Zapopan, Jalisco.	55
PRC-09020300-06	N/A	Verificaciones técnicas en materia de residuos.	58
PRC-09020100-01	1	Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.	61
PRC-09020100-02	N/A	Atención a denuncias ciudadanas ambientales.	66
PRC-09020100-03	N/A	Seguimiento en Materia de Impacto Ambiental.	70
PRC-09020100-04	1	Liberación en materia de impacto ambiental.	73
PRC-09020100-05	N/A	Ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental.	76
PRC-09020100-06	N/A	Constancia de no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.	80
PRC-09020100-07	N/A	Opinión técnica del plan de mitigación para la compensación del arbolado.	84
PRC-09020100-08	N/A	Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.	88
PRC-09020100-09	N/A	Opinión o dictamen técnico en materia de impacto ambiental.	91
PRC-09020100-10	N/A	Visto bueno en materia de impacto ambiental.	94
PRC-09020100-11	N/A	Verificación de giros comerciales por trámite de licencia municipal.	97



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de Áreas Naturales Protegidas.	Código del procedimiento:	PRC-09020000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las etapas y acciones necesarias para la administración, conservación, restauración y manejo sustentable de las Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal en Zapopan, garantizando la preservación de su biodiversidad, el cumplimiento de la normatividad ambiental y la participación ciudadana en su cuidado.	Función en el Manual de Organización:	1,2,4,69 y 72
Alcance del procedimiento:	Aplica a la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Zapopan. Comprende desde la planeación, regulación de usos y vigilancia, hasta la restauración ecológica, educación ambiental, monitoreo y actualización de estrategias, limitándose a las Áreas Naturales Protegidas declaradas de competencia municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar.		

Política(s):	N/A
--------------	-----

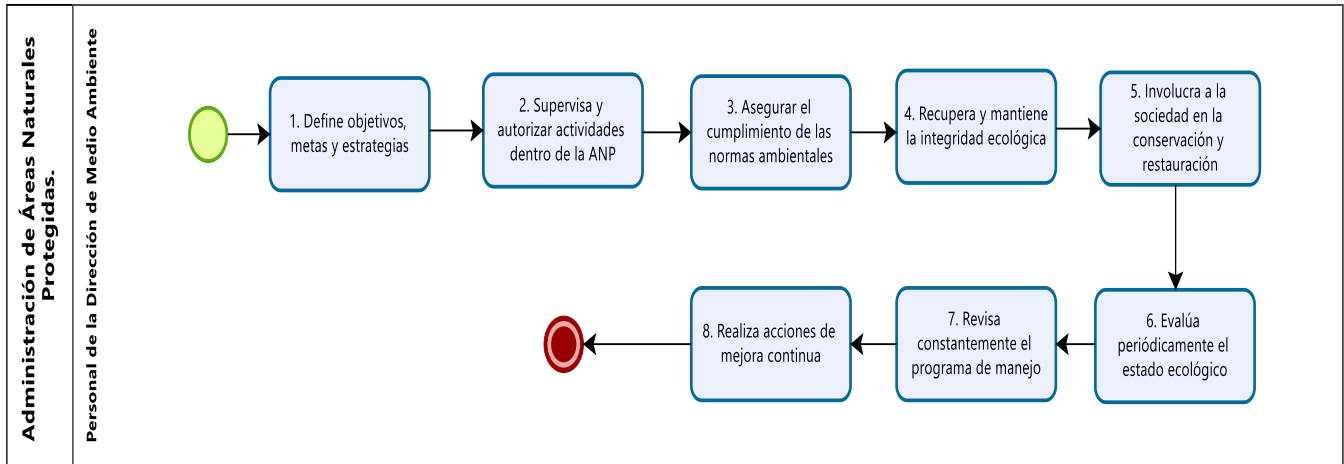


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	1. Define objetivos, metas y estrategias de conservación de la ANP.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	2. Supervisa y autoriza actividades dentro de la ANP conforme a su vocación.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	3. Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	4. Recupera y mantiene la integridad ecológica del ANP.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	5. Involucra a la sociedad en la conservación y restauración del ANP.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	6. Evalúa periódicamente el estado ecológico del ANP.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	7. Revisa constantemente el programa de manejo y acciones de administración.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	8. Realiza acciones de mejora continua y termina el procedimiento.
Producto final	La implementación efectiva del Programa de Manejo del Área Natural Protegida municipal, que incluye medidas operativas de conservación, regulación de usos, vigilancia, restauración ecológica, educación ambiental, monitoreo y mecanismos de mejora continua, asegurando la protección legal, funcional y participativa del área.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de acciones realizadas en beneficio y cuidados de las áreas naturales protegidas del municipio.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Declaración de Áreas de Protección Ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Preservar y restaurar los ecosistemas, biodiversidad, recursos hídricos y servicios ambientales de zonas con valor natural en el municipio de Zapopan, asegurando su aprovechamiento sostenible, evitando su degradación y garantizando su disfrute para las presentes y futuras generaciones.	Función en el Manual de Organización:	1,9,10 y 11
Alcance del procedimiento:	El procedimiento aplica en el Municipio de Zapopan para la declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal, desde la recepción de solicitudes hasta su aprobación y publicación. Involucra a la Dirección de Medio Ambiente, dependencias municipales, Pleno del Ayuntamiento y ciudadanía, y se limita a áreas dentro del territorio municipal, conforme a la normativa aplicable.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar.		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	1. Identifica el área y valor ambiental con ubicación y objetivos.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	2. Elabora el expediente técnico (justificación, zonificación, manejo, documentos).
Ciudadanía	3. Presenta ante la Dirección de Medio Ambiente municipal, para evaluación técnica y pasa a los en casos de si resulta procedente o no.
N/A	En caso de sí resultar procedente la propuesta, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no resultar procedente la propuesta 5.

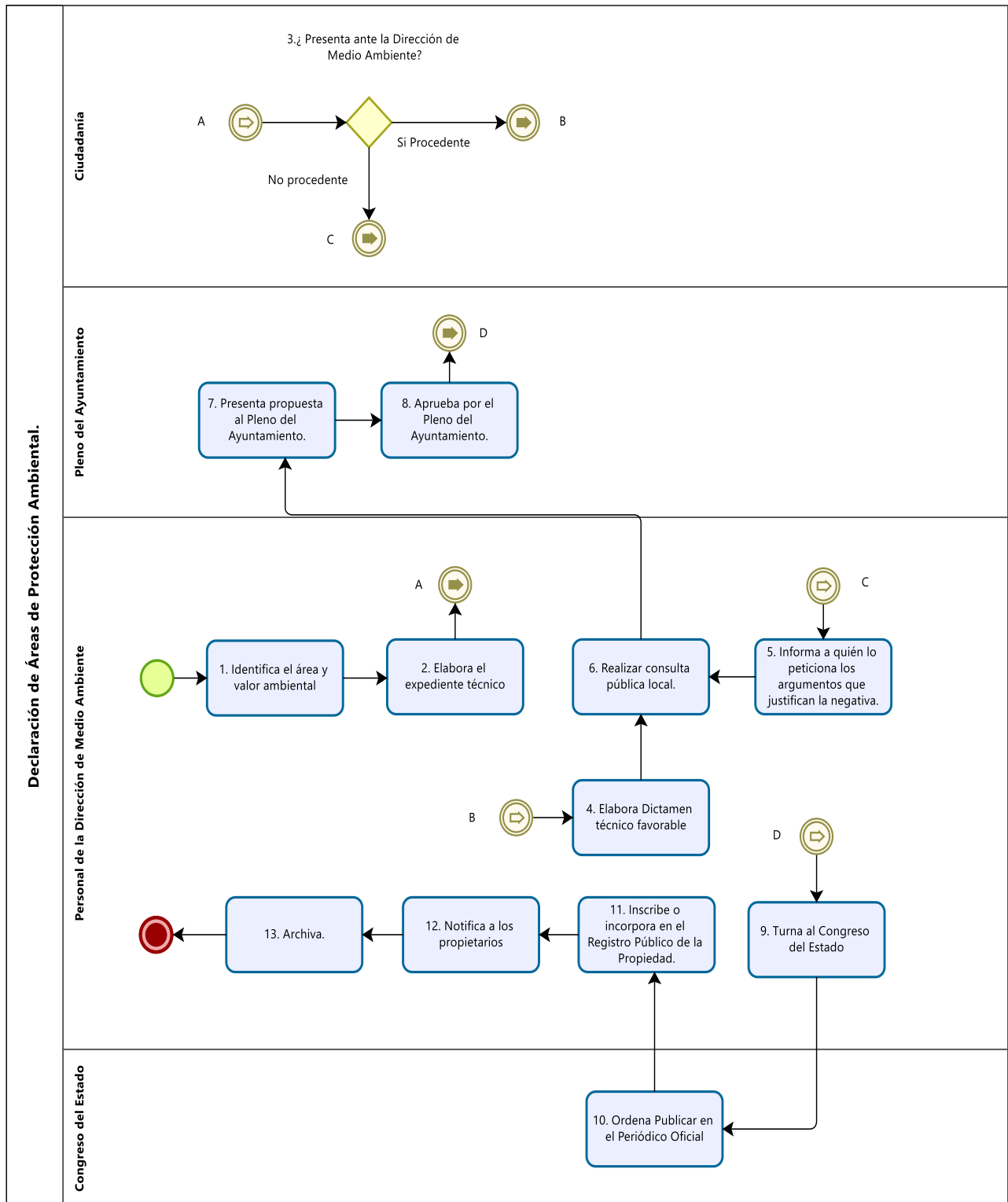


Personal de la Dirección de Medio Ambiente	4. Elabora Dictamen técnico favorable y pasa a la actividad 6.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	5. Informa a quién lo peticiona los argumentos que justifican la negativa.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	6. Realiza consulta pública local.
Pleno del Ayuntamiento	7. Presenta propuesta al Pleno del Ayuntamiento.
Pleno del Ayuntamiento	8. Aprueba por el Pleno del Ayuntamiento.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	9. Turna al Congreso del Estado para la emisión del decreto de declaratoria.
Congreso del Estado	10. Ordena publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", por una sola vez.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	11. Inscribe o incorpora en el Registro Público de la Propiedad.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	12. Notifica a los propietarios o poseedores de los predios afectados.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	13. Archiva y termina el procedimiento.
Producto final	Decreto de Área de Protección Ambiental.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente MOR-09020000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Zapopan, Jalisco.	Código del procedimiento:	PRC-09020000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer un instrumento de planeación ambiental que oriente el uso sustentable del territorio municipal, mediante la identificación de conflictos y potencialidades ecológicas, la delimitación de Unidades de Gestión Ambiental (UGA) y la definición de políticas, lineamientos y criterios ecológicos que permitan conciliar el desarrollo social y económico con la conservación de los recursos naturales.	Función en el Manual de Organización:	6, 7 y 8
Alcance del procedimiento:	Abarca todo el territorio municipal y establece las bases para ordenar los usos del suelo desde una perspectiva ambiental. Involucra a autoridades y sociedad para definir zonas ecológicas, así como políticas y lineamientos que orienten el manejo sustentable del suelo, la conservación de los ecosistemas y la prevención de impactos ambientales, fungiendo como marco normativo para la toma de decisiones y la gestión ambiental municipal.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Arturo Vázquez Aguilar.		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	1. Firma un acuerdo entre autoridades federales (SEMARNAT), estatales (SEMADET) y municipales (Zapopan) para definir responsabilidades.

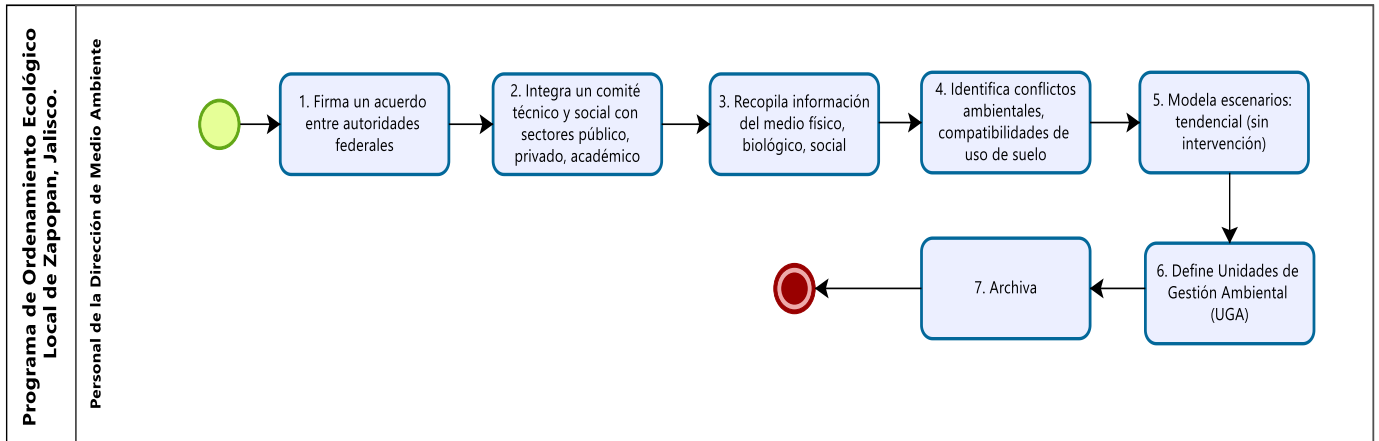


Personal de la Dirección de Medio Ambiente	2. Integra un comité técnico y social con sectores público, privado, académico y sociedad civil.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	3. Recopila información del medio físico, biológico, social y económico del territorio.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	4. Identifica conflictos ambientales, compatibilidades de uso de suelo y zonas prioritarias de aprovechamiento, conservación, protección y restauración.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	5. Modela escenarios: tendencial (sin intervención), contextual (con políticas actuales) y estratégico (con propuestas del POELZ).
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	6. Define Unidades de Gestión Ambiental (UGA) y se establecen políticas, lineamientos y regulaciones ecológicas.
Personal de la Dirección de Medio Ambiente	7. Archiva y termina el procedimiento.
Producto final	El documento técnico y normativo del POELZ.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. MOR-09020000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa de Gestión Sustentable de Ladrilleras.	Código del procedimiento:	PRC-09020200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Reducir la concentración de contaminantes en la atmósfera por la producción de ladrillo artesanal, a través de un sistema de quemas controladas, el cual consiste en que los productores realizan llamadas telefónicas a los números proporcionados por esta Dirección para registrar las quemas que van a realizar y se les proporciona un número de folio con el cual están autorizados para quemar, por lo que, al otorgarse un número de quemas limitados al día se reduce la concentración de contaminantes en las zonas; aunado a lo anterior, se otorgan capacitaciones a los productores en materia de seguridad y sobre buenas prácticas de quema, con lo cual se contribuye a consolidar al sector de producción de ladrillo artesanal en el municipio como un sector responsable ambiental y socialmente, en cumplimiento de las disposiciones en la materia.	Función en el Manual de Organización:	2 y 28
Alcance del procedimiento:	El programa es aplicable a los productores y trabajadores registrados en el padrón, buscando beneficiar a los habitantes de las colonias en las cuales se ubican los patios ladrilleros que participan en el programa, debido a la reducción en la concentración de contaminantes.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elizabeth Albarrán Serrano.		



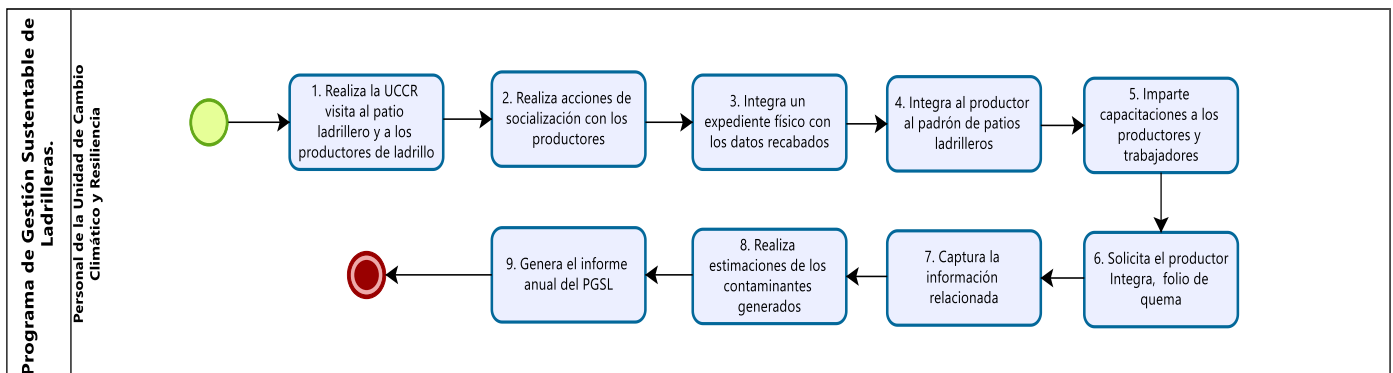
Política(s):	1 - Se debe de realizar el registro de los productores en el censo ladrillero del municipio de Zapopan para que se les proporcione un número de patio ladrillero, así como folios de quema. 2 - Los productores deben llamar con un mínimo de 72 horas de antelación para registrar sus quemas. 3 - Las quemas se realizan 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 o contingencias atmosféricas. 4 - Solo se puede quemar con materiales permitidos (leña, madera, aserrín, gas metano, cáscaras o restos vegetales).
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	1. Realiza la UCCR visita al patio ladrillero y a los productores de ladrillo artesanal en el municipio, recabando datos de ubicación y características de producción.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	2. Realiza acciones de socialización con los productores de ladrillo artesanal respecto del PGSL.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	3. Integra un expediente físico con los datos recabados.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	4. Integra al productor al padrón de patios ladrilleros, entregando una identificación oficial.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	5. Imparte capacitaciones a los productores y trabajadores en tema de seguridad y buenas prácticas de quema.
Productor de ladrillo artesanal	6. Solicita el productor, folio de quema, una vez integrado al padrón.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	7. Captura la información relacionada con las características de la quema.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	8. Realiza estimaciones de los contaminantes generados por las quemas.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	9. Genera el informe anual del PGSL y termina el procedimiento.
Producto final	Informe anual del Programa de Gestión Sustentable de Ladrilleras.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Programa Piloto de Gestión sustentable de ladrilleras.	
2. Número de productores capacitados, dentro del programa de gestión sustentable de ladrilleras.	
3. Número de autorizaciones de quemas controladas, para mitigar las emisiones atmosféricas.	
4. Número de registros otorgados dentro del programa de inventario de fuentes fijas.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Registro de emisiones a la atmósfera (REA).	Código del procedimiento:	PRC-09020200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	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.	Función en el Manual de Organización:	2 y 28
Alcance del procedimiento:	El registro es aplicable a los establecimientos mercantiles y/o de servicios de competencia municipal que generan emisiones a la atmósfera.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elizabeth Albarrán Serrano.		

Política(s):	Deben anexarse al formato de solicitud los siguientes documentos: 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.
--------------	---



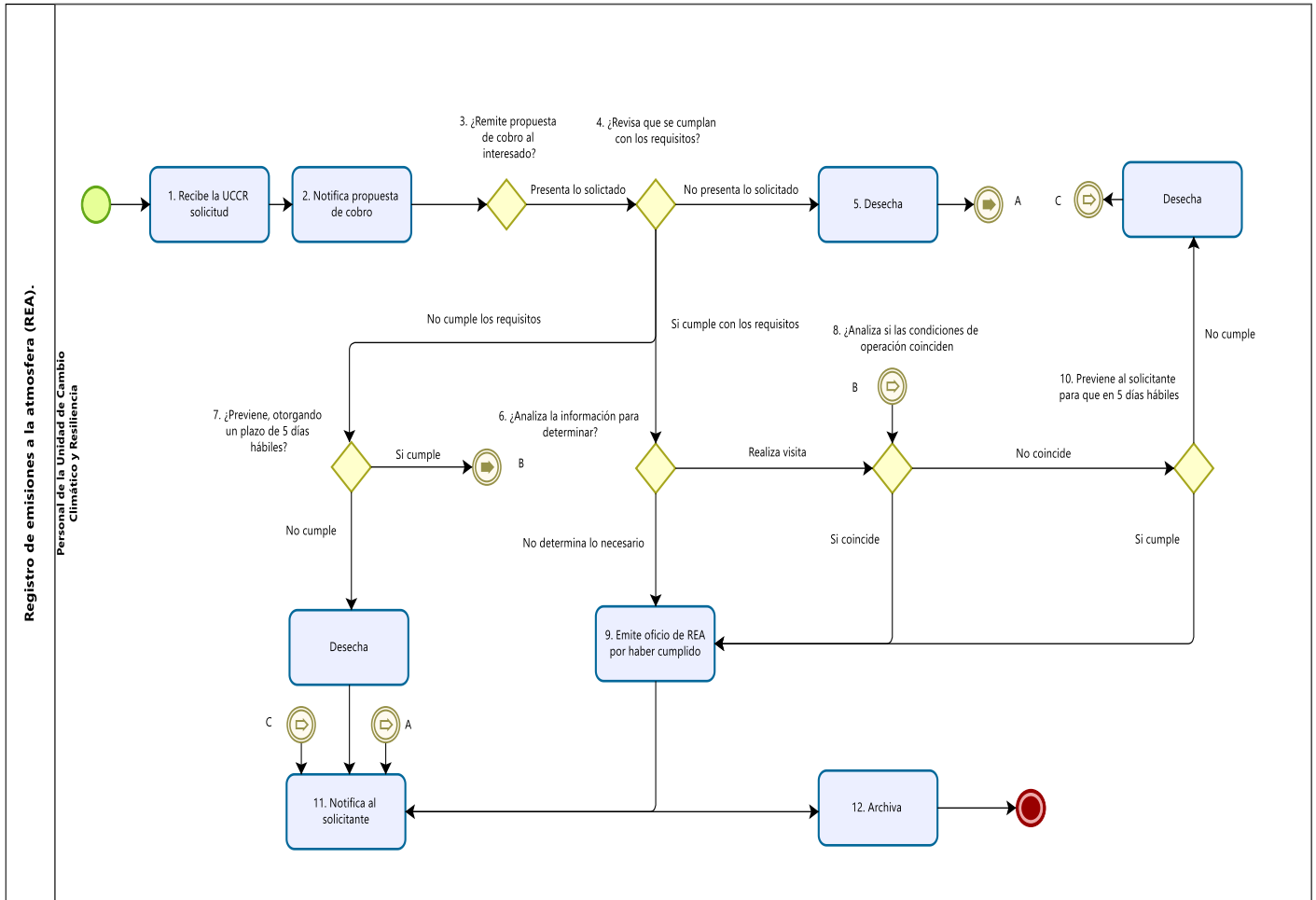
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	1. Recibe la UCCR solicitud para el trámite de REA.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	2. Notifica propuesta de cobro a Tesorería Municipal, Ver procedimiento Recaudación diversos PRC-05010100-10.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	3. Remite propuesta de cobro al interesado, otorgando un plazo de 5 días hábiles para entrega de recibo de pago, formato y anexos pasa a los en casos si presenta lo solicitado o no.
N/A	En caso de sí presentar lo solicitado la UCCR, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no presentar lo solicitado, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	4. Revisa que se cumplan con los requisitos, pasa a los en casos de si cumple con los requisitos o no.
N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	5. Desecha, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	6. Analiza la información para determinar si es necesario realizar visita, pasa a los en casos de realizar la visita o no.
N/A	En caso de realizar la visita al establecimiento, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de no determinar necesario realizar visita, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	7. Previene, otorgando un plazo de 5 días hábiles, pasa a los en casos si cumple o no cumple.
N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de no cumplir, se desecha y pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	8. Analiza si las condiciones de operación coinciden con la información presentada, pasa a los en casos de si y no coincidir.
N/A	En caso de si coincidir, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no coincidir, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	9. Emite oficio de REA por haber cumplido la totalidad de los requisitos, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	10. Previene al solicitante para que en 5 días hábiles presente información complementaria, pasa a los en casos si cumple o no.
N/A	En caso de sí cumplir con los requisitos, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no cumplir con los requisitos se desecha, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	11. Notifica al solicitante.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	12. Archiva y termina el procedimiento.
Producto final	Oficio de Registro de Emisiones a la Atmósfera (REA).



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Recaudación diversos	PRC-05010100-10.
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Variación porcentual de dictámenes de REA emitidos.	
2. Programa de inventario de emisiones fuentes fijas.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMA-004	Dictamen de Registro de Emisiones a la Atmósfera.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Dictamen de naturación del techo de vivienda y/o implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente.	Código del procedimiento:	PRC-09020200-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dictaminar las solicitudes sobre la naturación del techo de vivienda e implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente (calentador solar, sistema para la captación, filtración, almacenamiento y uso de aguas pluviales y celdas solares fotovoltaicos) instaladas en inmuebles destinados a casa habitación, para que los ciudadanos puedan obtener el descuento del 25% del pago del impuesto predial que otorga Tesorería Municipal.	Función en el Manual de Organización:	15 y 17
Alcance del procedimiento:	El trámite está disponible para los propietarios de casa habitación que tengan en funcionamiento en su domicilio alguna tecnología amigable con el medio ambiente o naturación del techo de vivienda.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elizabeth Albarrán Serrano.		

Política(s):	1. El solicitante deberá de presentar la solicitud ante alguna de las Recaudadoras Municipales o la oficina de Tesorería Municipal del CISZ, mediante el formato del trámite y anexando la siguiente documentación: copia de identificación oficial con fotografía del propietario, copia del último recibo del pago de predial, copia del comprobante de domicilio, copia del comprobante fiscal de adquisición de ecotecnología instalada, así como copia del recibo del pago de derechos correspondiente, posteriormente Tesorería Municipal turna la documentación a la Dirección de Medio Ambiente. 2. La ficha para efectuar el pago del Dictamen (código 4966), así como el formato del trámite, se pueden solicitar en alguna de las Recaudadoras Municipales o también se pueden descargar de la página web: https://www.zapopan.gob.mx/v3/ecotecnologias o https://retys.zapopan.gob.mx. 3. El descuento del 25% 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 \$1,800,000.00, del valor fiscal del inmueble.
---------------------	--



	4. El trámite aplica únicamente para propietarios de bienes inmuebles destinados a casa habitación y no aplica para condominios verticales. 5. 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. 6. Las tecnologías amigables con el medio ambiente podrán consistir en: calentador solar; sistema para la captación, filtración, almacenamiento y uso de aguas pluviales; y celdas solares fotovoltaicas.
--	--

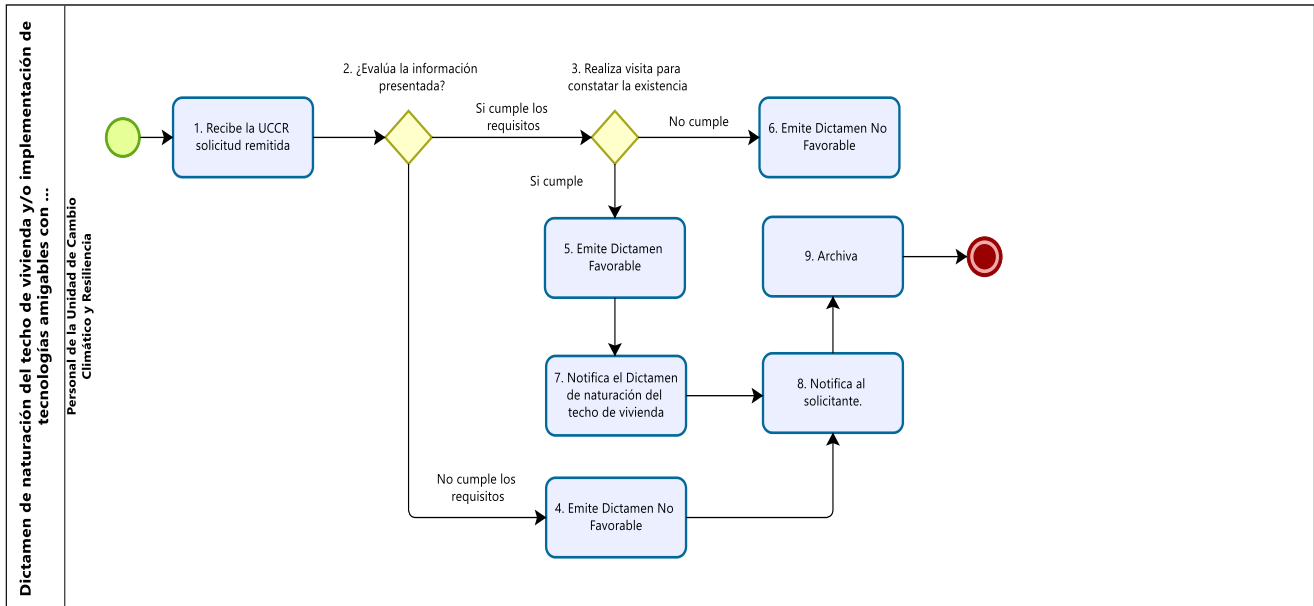
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	1. Recibe la UCCR solicitud remitida por parte de la Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	2. Evalúa la información presentada para verificar que se cumpla con los requisitos, pasa a los en casos de si cumple los requisitos o no.
N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	3. Realiza visita para constatar la existencia y funcionamiento de la ecotecnología, pasa a los en casos de si cumple o no.
N/A	En caso de que si cumple, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 6.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	4. Emite Dictamen No Favorable informando a la Tesorería Municipal, pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	5. Emite Dictamen Favorable y pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	6. Emite Dictamen No Favorable informando a la Tesorería Municipal, pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	7. Notifica el Dictamen de naturación del techo de vivienda y/o implementación de tecnologías amigables con el medio ambiente a la Tesorería, ver procedimiento Recaudación diversos PRC-05010100-10 y pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	8. Notifica al solicitante.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	9. Archiva y termina el procedimiento.
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.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recaudación diversos	PRC-05010100-10
2. Descuento en el pago del impuesto predial a casa habitación que cuente con tecnología amigable con el medio ambiente.	NA
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de dictámenes emitidos por el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente.	
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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Monitoreo y reporte de avances del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático (PMACC) 2021-2030.	Código del procedimiento:	PRC-09020200-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la continuidad y trascendencia del Programa mediante mecanismos de seguimiento y coordinación interinstitucional, incorporando una estrategia transversal de comunicación de los resultados obtenidos derivados de la implementación de las acciones climáticas de mitigación y adaptación, para disminuir la huella de carbono y reducir los riesgos asociados al cambio climático.	Función en el Manual de Organización:	2, 3 y 5
Alcance del procedimiento:	Los reportes son solicitados a las diferentes Coordinaciones, Direcciones y otras dependencias del municipio que se encargan de implementar las acciones de mitigación y adaptación en materia de cambio climático.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elizabeth Albarrán Serrano.		

Política(s):	1 - El reporte anual de divulgación de resultados a nivel internacional se realiza a través de la plataforma internacional CDP-ICLEI Track, la cual sirve como herramienta de divulgación para las ciudades, regiones y empresas del mundo respecto del avance en el cumplimiento de las medidas de adaptación, mitigación, energía, así como gobernanza climática; esta plataforma estableció un marco unificado y común de reporte que concentra la información para diversas organizaciones e iniciativas internacionales como GCoM, ICLEI, WWF, Race to Resilience, C40, Race to Zero, entre otras. 2 - A nivel local, de manera anual se realiza la captura de información en el Sistema MER para el seguimiento de la acción climática del Área Metropolitana de Guadalajara (SIMER), sistema establecido por el IMEPLAN para monitorear el avance de las acciones climática que se implementan en los municipios metropolitanos.
---------------------	---

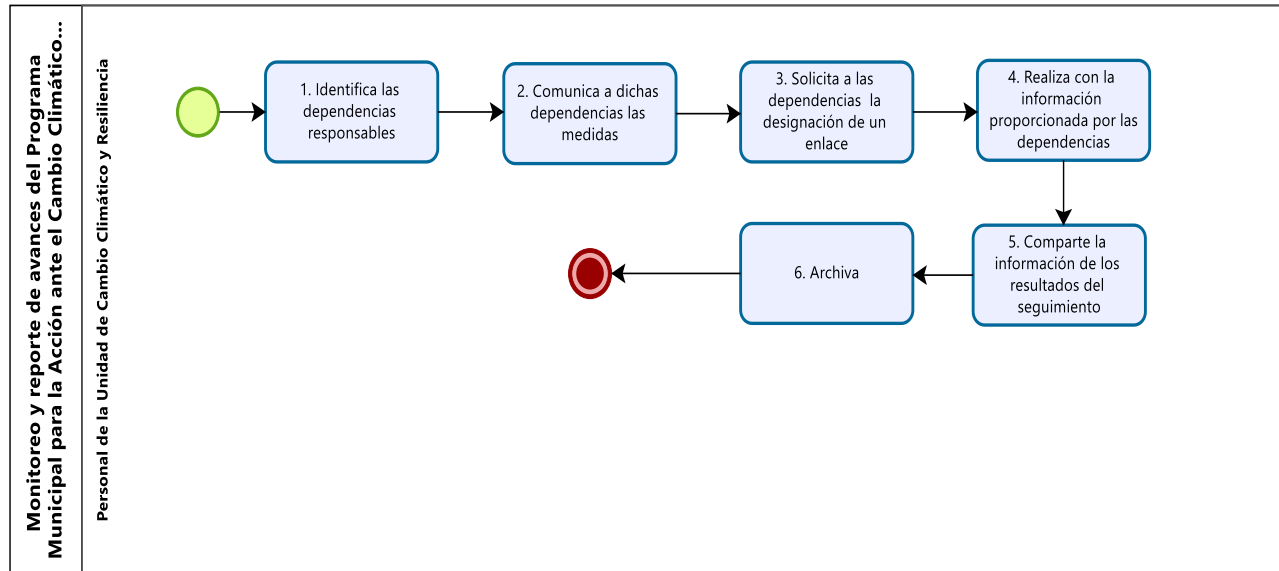


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	1. Identifica las dependencias responsables y participantes de implementar las medidas de mitigación y adaptación contempladas en el PMACC.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	2. Comunica a dichas dependencias las medidas, acciones, objetivos, metas y métricas de seguimiento en materia de mitigación y adaptación contempladas en el PMACC.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	3. Solicita a las dependencias responsables la designación de un enlace para que proporcione información necesaria en los formularios establecidos.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	4. Realiza con la información proporcionada por las dependencias en los formularios los análisis, estimaciones y evaluaciones correspondientes.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	5. Comparte la información de los resultados del seguimiento y monitoreo del PMACC, con instancias locales e internacionales de divulgación.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	6. Archiva y termina el procedimiento.
Producto final	Reporte anual de divulgación de resultados con instancias locales e internacionales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Programa de Acción ante el Cambio Climático.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático	Código del procedimiento:	PRC-09020200-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Diseñar la política pública en materia de cambio climático a través de un Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático que contemple medidas de mitigación y adaptación, basadas en instrumentos diagnósticos de generación de emisiones y riesgos climáticos.	Función en el Manual de Organización:	2,3 y 5
Alcance del procedimiento:	Dicho programa se establecerá las estrategias, políticas, directrices, objetivos, acciones, metas e indicadores que se implementarán por las diferentes dependencias del municipio, en materia de cambio climático.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elizabeth Albarrán Serrano.		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	1. Elabora la UCCR el Inventario de Gases de Efecto Invernadero y el Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades Climáticas.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	2. Realiza las mesas de trabajo con las dependencias de las diferentes instancias, sector empresarial, sector académico y sociedad civil.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	3. Toma en consideración la opinión de los involucrados a fin de establecer las medidas de adaptación y mitigación que se incorporan al PMACC.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	4. Elabora el proyecto del PMACC.
Director de Medio Ambiente	5. Envía al Pleno del Ayuntamiento el proyecto del PMACC para su aprobación.
Pleno del Ayuntamiento	6. Publica el proyecto del PMACC en la Gaceta Municipal una vez aprobado.
Director de Medio Ambiente	7. Abre convocatoria de consulta pública a través de los medios electrónicos, escritos y presenciales a fin de recibir las propuestas.

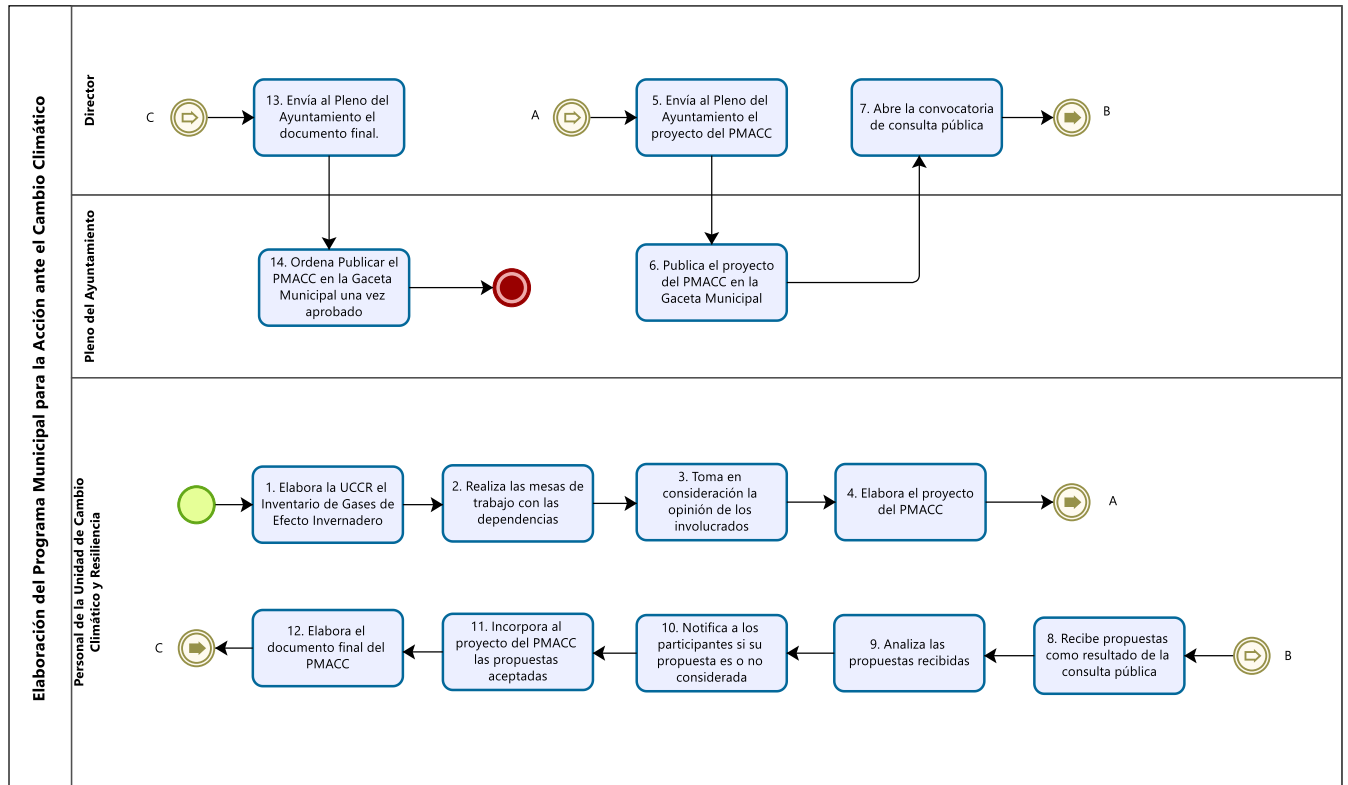


Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	8. Recibe propuestas como resultado de la consulta pública.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	9. Analiza las propuestas recibidas.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	10. Notifica a los participantes si su propuesta es o no considerada estableciendo el motivo.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	11. Incorpora al proyecto del PMACC las propuestas aceptadas.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	12. Elabora el documento final del PMACC.
Director de Medio Ambiente	13. Envía al pleno del Ayuntamiento el documento final del PMACC. Para su aprobación.
Pleno del Ayuntamiento	14. Ordena publicar el PMACC en la Gaceta Municipal una vez aprobado y termina el procedimiento.
Producto final	Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
2. Reglamento de Cambio Climático y Resiliencia del Municipio de Zapopan Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Programa de Acción ante el Cambio Climático.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actualización del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático.	Código del procedimiento:	PRC-09020200-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Optimizar las estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático establecidas en el Programa, considerando los datos obtenidos, los avances científicos, la nueva información generada y las lecciones aprendidas.	Función en el Manual de Organización:	2,3 y 5
Alcance del procedimiento:	En base a la actualización de los documentos diagnósticos y la evaluación de los resultados obtenidos, se redefinen las acciones, metas e indicadores que resulten necesarias.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elizabeth Albarrán Serrano.		

Política(s):	1. Se deberá iniciar el proceso de actualización del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático dentro del primer semestre de cada administración.
---------------------	--

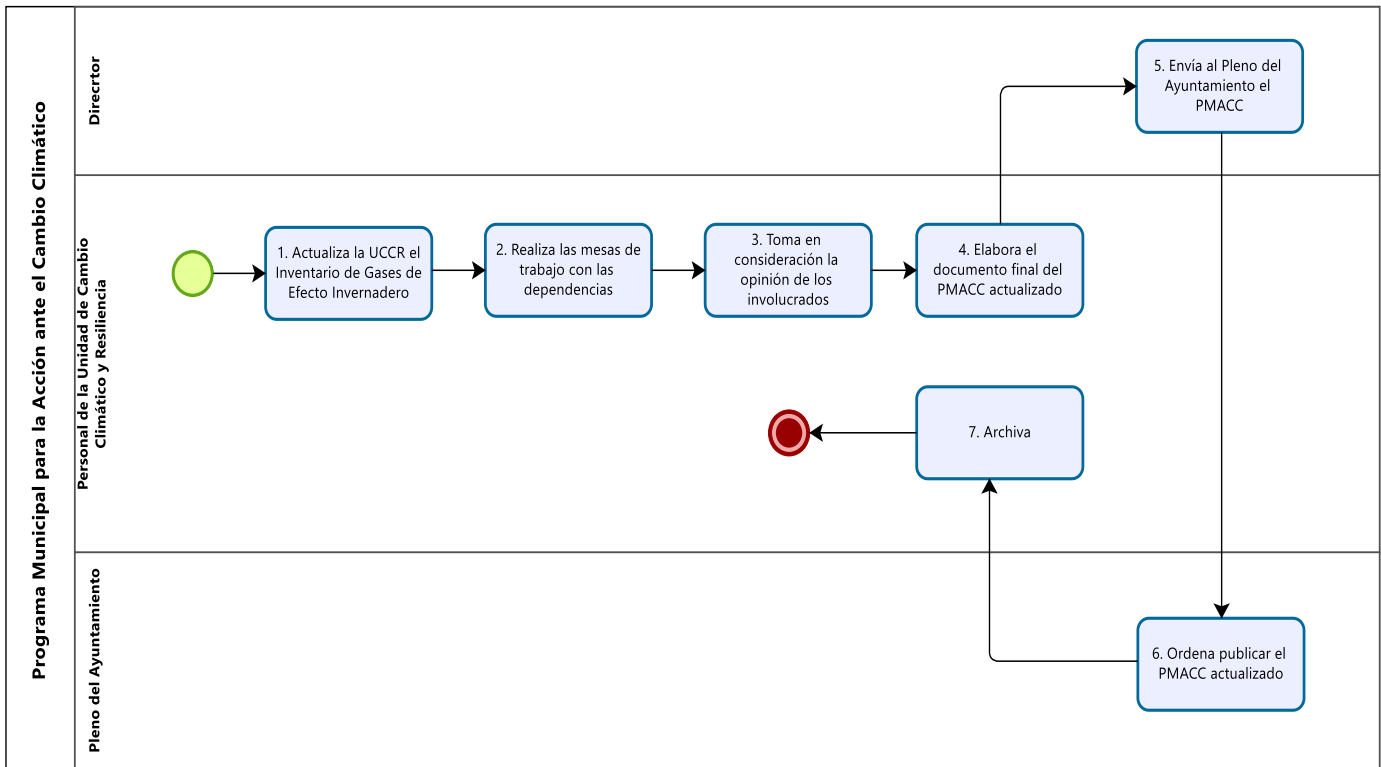
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	1. Actualiza la UCCR el Inventario de Gases de Efecto Invernadero y el Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades Climáticas.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	2. Realiza las mesas de trabajo con las dependencias de las diferentes instancias, sector empresarial, sector académico y sociedad civil.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	3. Toma en consideración la opinión de los involucrados a fin de determinar las modificaciones pertinentes en las medidas de adaptación y mitigación del PMACC.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	4. Elabora el documento final del PMACC actualizado.
Director de Medio Ambiente	5. Envía al Pleno del Ayuntamiento el PMACC actualizado para su aprobación.
Pleno del Ayuntamiento	6. Ordena publicar el PMACC actualizado en la Gaceta Municipal una vez aprobado.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	7. Archiva y termina el procedimiento.
Producto final	Actualización del Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Ejecución de las acciones del Plan de Contingencias Atmosféricas Interno del Municipio de Zapopan.	Código del procedimiento:	PRC-09020200-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Ejecutar las acciones establecidas en el Plan, en caso de alertas, emergencias y contingencias atmosféricas, con la finalidad de reducir y/o mitigar las emisiones y proteger la salud de los ciudadanos	Función en el Manual de Organización:	47 y 48
Alcance del procedimiento:	La implementación de las acciones establecidas en el Plan corresponde a las autoridades municipales, mismas que a su vez comunican a la iniciativa privada y la sociedad en general las medidas que corresponde a ellos implementar.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elizabeth Albarrán Serrano.		

Política(s):	1. Corresponde a la SEMADET la activación de las alertas, emergencias y contingencias atmosféricas en base a la información obtenida de las estaciones de monitoreo que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco (SIMAJ).
---------------------	--

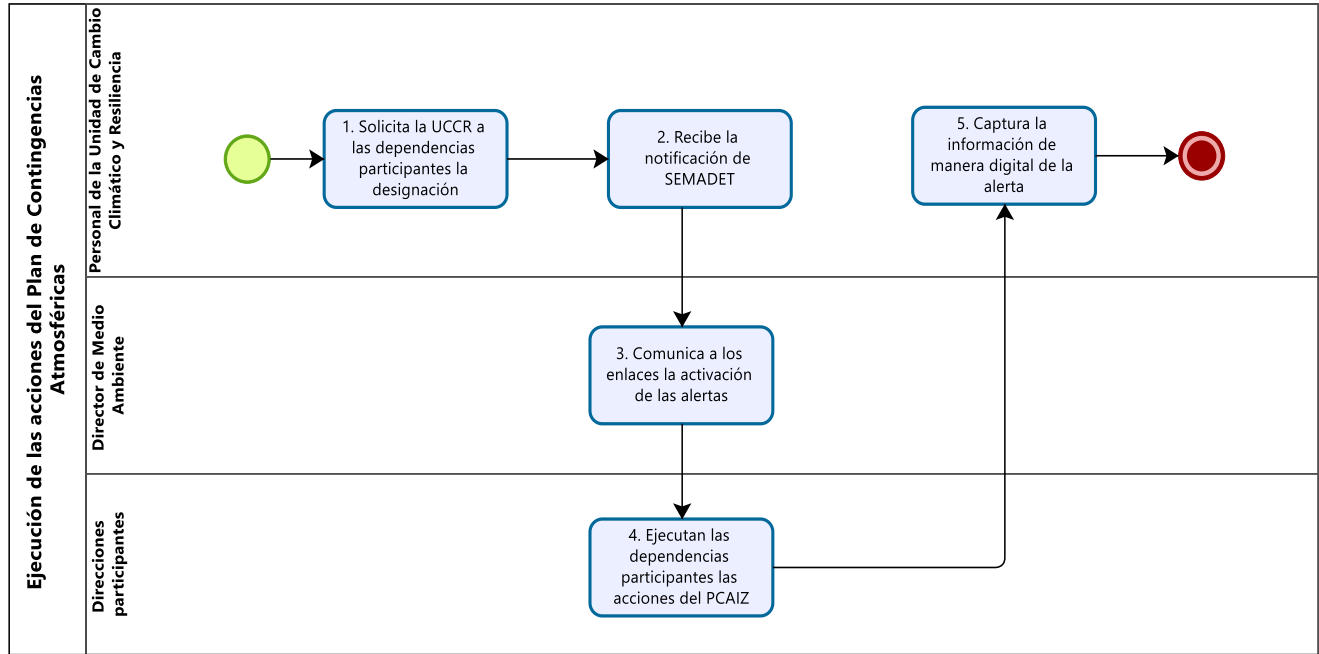
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	1. Solicita la UCCR a las dependencias participantes la designación de un enlace para la activación y ejecución del PCAIZ.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	2. Recibe la notificación de SEMADET de la activación de las alertas, emergencias y contingencias atmosféricas.
Director de Medio Ambiente	3. Comunica a los enlaces la activación de las alertas, emergencias y contingencias atmosféricas.
Direcciones participantes	4. Ejecutan las dependencias participantes las acciones del PCAIZ que les corresponden.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	5. Captura la información de manera digital de la alerta, emergencia o contingencia activada y termina el procedimiento.
Producto final	Base de datos de las acciones implementadas durante la activación de alertas, emergencias y contingencias atmosféricas.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Capacitación en materia ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Crear conciencia entre los ciudadanos sobre el cuidado y protección del medio ambiente, mediante capacitaciones presenciales y virtuales, enfocadas en desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permitan a las personas comprender la complejidad de los problemas ambientales y participar activamente en su solución, buscando formar individuos conscientes, responsables y comprometidos con la protección y mejora del medio ambiente y la búsqueda de estilos de vida más sostenibles.	Función en el Manual de Organización:	12 y 13
Alcance del procedimiento:	Las capacitaciones se imparten a estudiantes de cualquier nivel educativo, jóvenes, profesores, amas de casa, asociaciones civiles, grupos vecinales, servidores públicos, así como a cualquier ciudadano (a) de Zapopan que tenga interés en recibir las capacitaciones, solicitando un grupo de mínimo 10 personas.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elizabeth Albarrán Serrano.		

Política(s):	1 - 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. 2 - Contar con un mínimo 40 alumnos para la capacitación en materia ambiental en centros educativos. 3 - Los capacitados deberán llevar el material de reuso que les sea solicitado, necesario para el desarrollo de la actividad, en caso de que les sea requerido.
---------------------	--

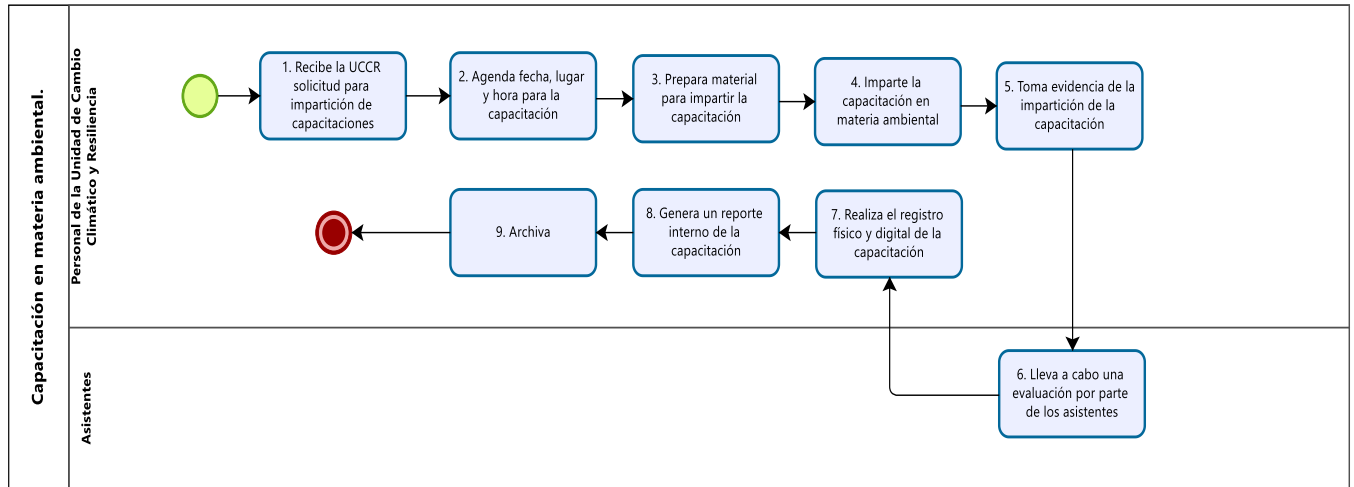


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	1. Recibe la UCCR solicitud para impartición de capacitaciones.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	2. Agenda fecha, lugar y hora para la capacitación.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	3. Prepara material para impartir la capacitación.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	4. Imparte la capacitación en materia ambiental.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	5. Toma evidencia de la impartición de la capacitación.
Asistentes	6. Lleva a cabo una evaluación por parte de los asistentes respecto a la capacitación impartida.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	7. Realiza el registro físico y digital de la capacitación.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	8. Genera un reporte interno de la capacitación.
Personal de la Unidad de Cambio Climático y Resiliencia	9. Archiva y termina el procedimiento.
Producto final	Reportes internos por cada capacitación impartida.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	NA
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de personas capacitadas por el área de educación ambiental.	
2. Número de talleres, cursos y eventos realizados por el área de educación ambiental.	
3. Educación Ambiental en escuelas.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Acopio de residuos clasificados para reciclaje y/o disposición final.	Código del procedimiento:	PRC-09020300-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Acopiar residuos para su reciclaje y/o disposición final adecuada, evitando que vayan al relleno sanitario y con ello, se reincorporen en los procesos productivos.	Función en el Manual de Organización:	61, 63 y 65
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todas las áreas o unidades generadoras de residuos que participen en su clasificación, almacenamiento temporal y entrega a los servicios de recolección o centros de acopio autorizados.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carmen Sofía Arvizu Montes		

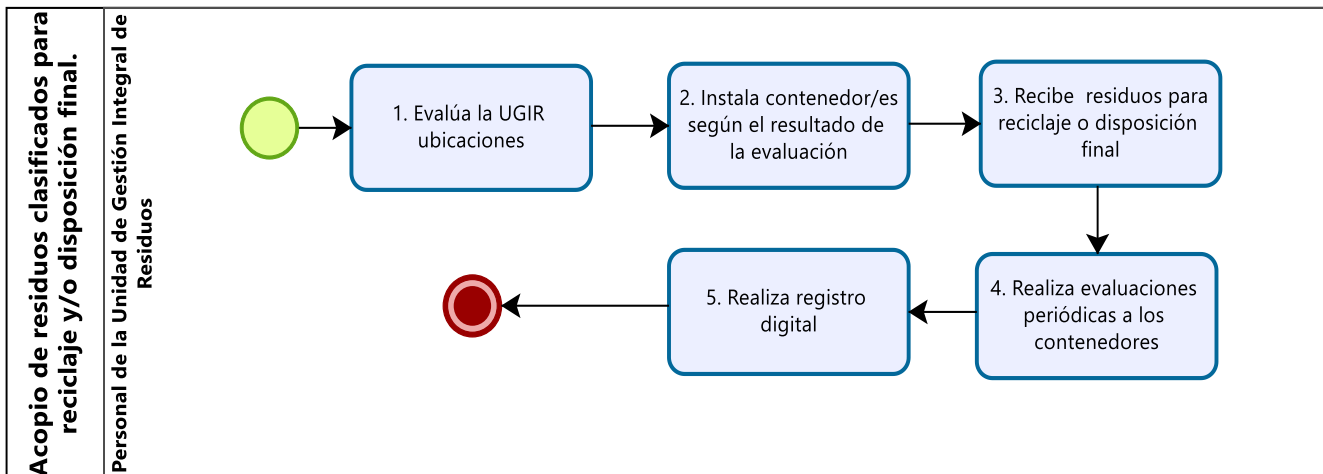
Política(s):	1. Se reciben residuos generados en casa habitación.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	1. Evalúa la UGIR ubicaciones, espacios adecuados, procedencia y destino para los materiales a acopiar.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	2. Instala contenedor/es según el resultado de la evaluación.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	3. Recibe los residuos para reciclaje y/o disposición final adecuada.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	4. Realiza evaluaciones periódicas a los contenedores para revisar las acciones de cuidado, mantenimiento y/o recolección.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	5. Realiza registro digital y termina el procedimiento.
Producto final	Registro documental de la cantidad, tipo y destino de los residuos entregados, comprobantes de entrega o recepción emitidos por los centros de acopio o empresas autorizadas, informe periódico sobre el manejo y destino de los residuos recolectados.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de campañas y/o acciones de acopio de residuos.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Capacitación en Materia de Residuos a Ciudadanos y Servidores Públicos.	Código del procedimiento:	PRC-09020300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer a los ciudadanos y servidores públicos información sobre tipos de residuos, prevención y manejo adecuado.	Función en el Manual de Organización:	26, 61 y 63
Alcance del procedimiento:	Ciudadanos de Zapopan de cualquier sector de la sociedad pueden solicitar capacitaciones en temas concernientes a residuos.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carmen Sofía Arvizu Montes		

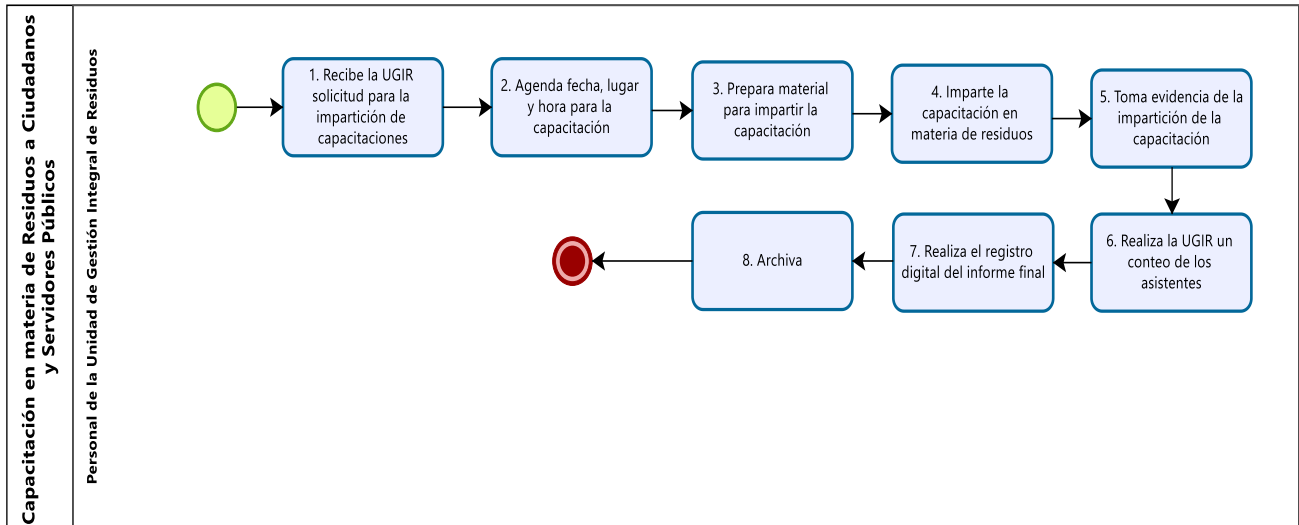
Política(s):	1. Para llevar a cabo una capacitación en materia de residuos, se solicita contar con la presencia de un grupo de 10 personas mínimo. Se deben archivar resultados y evidencia de la capacitación.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	1. Recibe la UGIR solicitud para la impartición de capacitaciones.
Unidad de Gestión Integral de Residuos	2. Agenda fecha, lugar y hora para la capacitación.
Unidad de Gestión Integral de Residuos	3. Prepara el material para impartir la capacitación.
Unidad de Gestión Integral de Residuos	4. Imparte la capacitación en materia de residuos.
Unidad de Gestión Integral de Residuos	5. Toma evidencia de la impartición de la capacitación.
Unidad de Gestión Integral de Residuos	6. Realiza la UGIR un conteo de los asistentes.
Unidad de Gestión Integral de Residuos	7. Realiza el registro digital del informe final de la capacitación.
Unidad de Gestión Integral de Residuos	8. Archiva y termina el procedimiento.
Producto final	Informe final digital de la capacitación en materia de residuos, con evidencia fotográfica y registro de asistencia archivado.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de capacitaciones sobre manejo de residuos impartidas.	
2. Gestión integral de residuos.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Dictaminación de Generador de Cantidades Mínimas de Residuos Sólidos Urbanos.	Código del procedimiento:	PRC-09020300-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Determinar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas de residuos sólidos urbanos, asegurando su correcta clasificación y cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.	Función en el Manual de Organización:	24 y 25
Alcance del procedimiento:	Giros comerciales y de prestación de servicios del municipio de Zapopan cuya generación potencial de residuos sólidos urbanos no rebase los 10 kg/día o su equivalente según la densidad de los materiales.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carmen Sofía Arvizu Montes.		

Política(s):	1. 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 materiales, los cuales se evalúan en la visita de verificación técnica, así como otros factores inherentes a la actividad del giro.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	1. Recibe la UGIR la solicitud de trámite a través de correo electrónico o de manera presencial.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	2. Agenda las visitas de verificación técnica según las solicitudes de trámite.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	3. Visita el sitio para llevar a cabo una verificación técnica en materia de residuos.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	4. Evalúa las características del establecimiento para su dictaminación, pasa a los en casos de si cumple o no.
N/A	En caso de sí cumplir con las características, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de no cumplir las características, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	5. Dictamina desfavorable, pasa a la actividad 10.

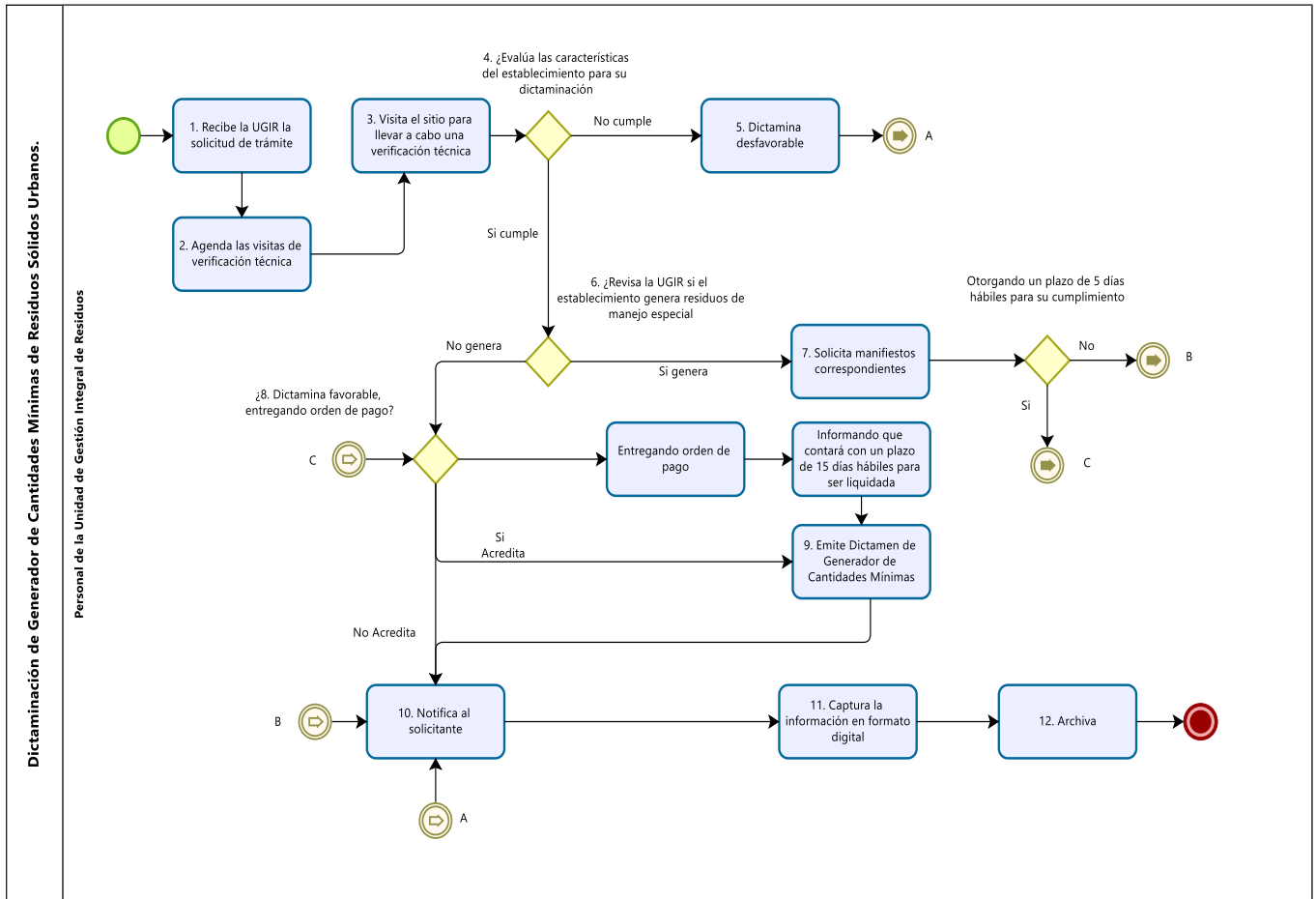


Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	6. Revisa la UGIR si el establecimiento genera residuos de manejo especial y/o residuos peligrosos, pasa a los en casos de si maneja residuos de manejo especial y/o peligrosos o no.
N/A	En caso de sí generar residuos de manejo especial y/o residuos peligrosos, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de no generar residuos de manejo especial y/o residuos peligrosos, pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	7. Solicita manifiestos correspondientes, otorgando un plazo de 5 días hábiles para su cumplimiento, pasa a los en casos de si cumple o no.
N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de no cumplir, se desecha, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	8. Dictamina favorable, entregando orden de pago, informando que contará con un plazo de 15 días hábiles para ser liquidada y pasa a los en casos de si cumple o no.
N/A	En caso de sí acreditar el pago pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no acreditar el pago, se desecha, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	9. Emite Dictamen de Generador de Cantidades Mínimas de Residuos Sólidos Urbanos, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	10. Notifica al solicitante, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	11. Captura la información en formato digital, pasa a la actividad 12.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	12. Archiva y concluye el procedimiento.
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.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de dictámenes de regularización emitidos a giros comerciales en materia de manejo de residuos.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMA-003	Dictamen de generador de cantidades mínimas de residuos sólidos urbanos.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Diseño y Ejecución de Campañas Temporales para Acopio de Residuos.	Código del procedimiento:	PRC-09020300-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para el diseño, planeación, organización, difusión y ejecución de campañas temporales de acopio de residuos, con el fin de fomentar la correcta disposición, reciclaje y aprovechamiento de los mismos, reduciendo su impacto ambiental y promoviendo la participación ciudadana en la gestión integral de residuos.	Función en el Manual de Organización:	61,63 y 65
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a la planeación, organización, difusión y ejecución de campañas temporales para el acopio de residuos específicos. Incluye la coordinación interinstitucional, la identificación de los residuos a recolectar, la logística de acopio y la evaluación de resultados. No aplica a la recolección regular de residuos sólidos urbanos ni a programas permanentes de gestión de residuos.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carmen Sofía Arvizu Montes		

Política(s):	1. Se reciben residuos generados en casa habitación.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	1. Determina la UGIR los tipos de residuos a acopiar.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	2. Define el tratamiento que se les dará a los residuos.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	3. Define fechas, sedes de acopio, recursos humanos y materiales.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	4. Informa a las sedes identificadas para solicitar su apoyo.
Coordinación de Análisis Estratégico y de	5. Desarrolla la campaña publicitaria.

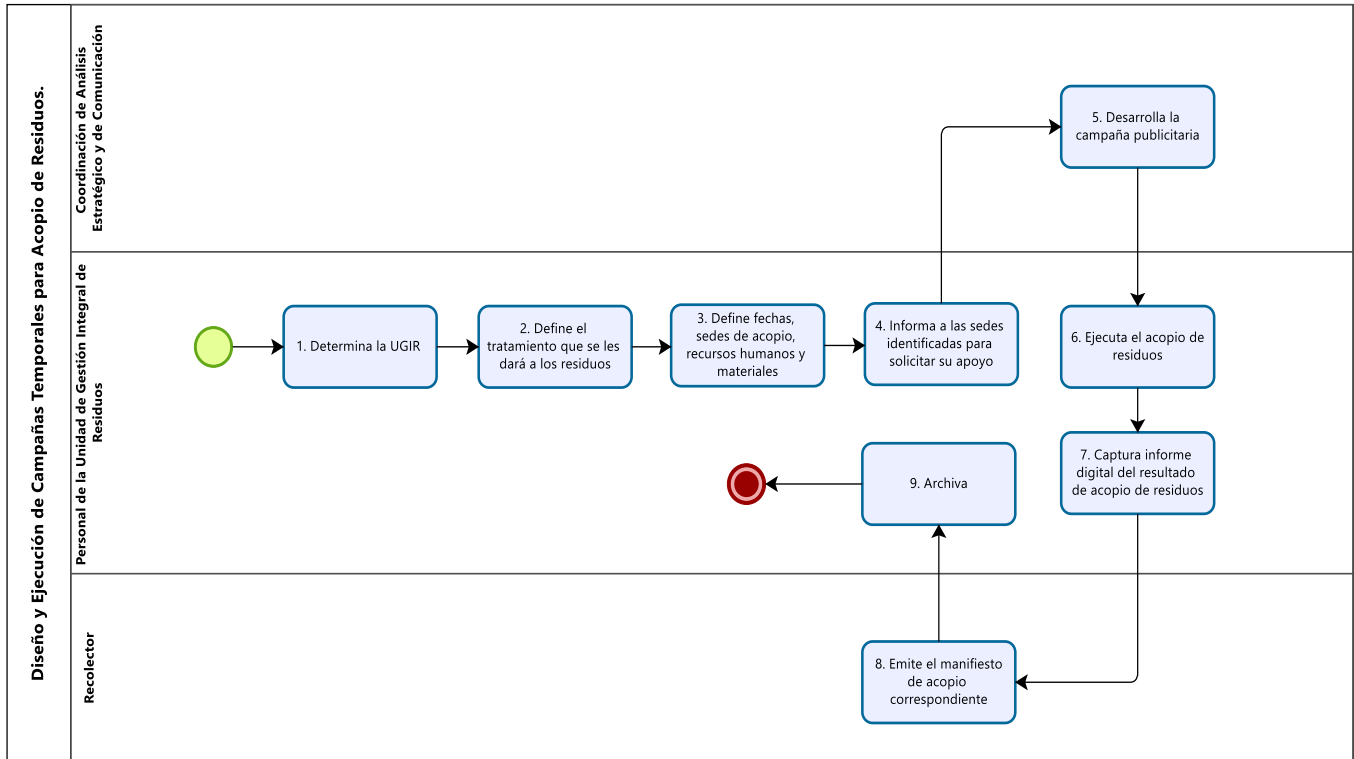


Comunicación	
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	6. Ejecuta el acopio de residuos.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	7. Captura informe digital del resultado de acopio de residuos.
Recolector	8. Emite el manifiesto de acopio correspondiente.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	9. Archiva y termina el procedimiento.
Producto final	Registro de acopio de residuos reciclados y/o dispuestos adecuadamente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de campañas y/o acciones de acopio de residuos.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos de Zapopan, Jalisco.	Código del procedimiento:	PRC-09020300-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las acciones y estrategias para la prevención, reducción, separación, aprovechamiento, reciclaje y disposición final adecuada de los residuos generados en el municipio de Zapopan, Jalisco, fomentando la participación ciudadana, el cumplimiento de la normatividad ambiental y la mejora continua en la gestión integral de residuos.	Función en el Manual de Organización:	23
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todas las áreas municipales responsables de la planeación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos en Zapopan, Jalisco, así como a los sectores productivos y población en general que generen residuos en el municipio.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carmen Sofía Arvizu Montes.		

Política(s):	1. Para su elaboración es necesario el apoyo y colaboración de las demás Direcciones mencionadas en el procedimiento.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	1. Elabora la UGIR diagnóstico, estudio de generación y composición, cálculo y/o estimación e investigación correspondiente.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	2. Analiza los resultados.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	3. Solicita la UGIR información a las dependencias municipales que recolectan y/o manejan residuos.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	4. Realiza mesas de trabajo invitando a las dependencias que recolectan y/o manejan residuos.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	5. Recopila la información de Medio Ambiente y las demás dependencias.

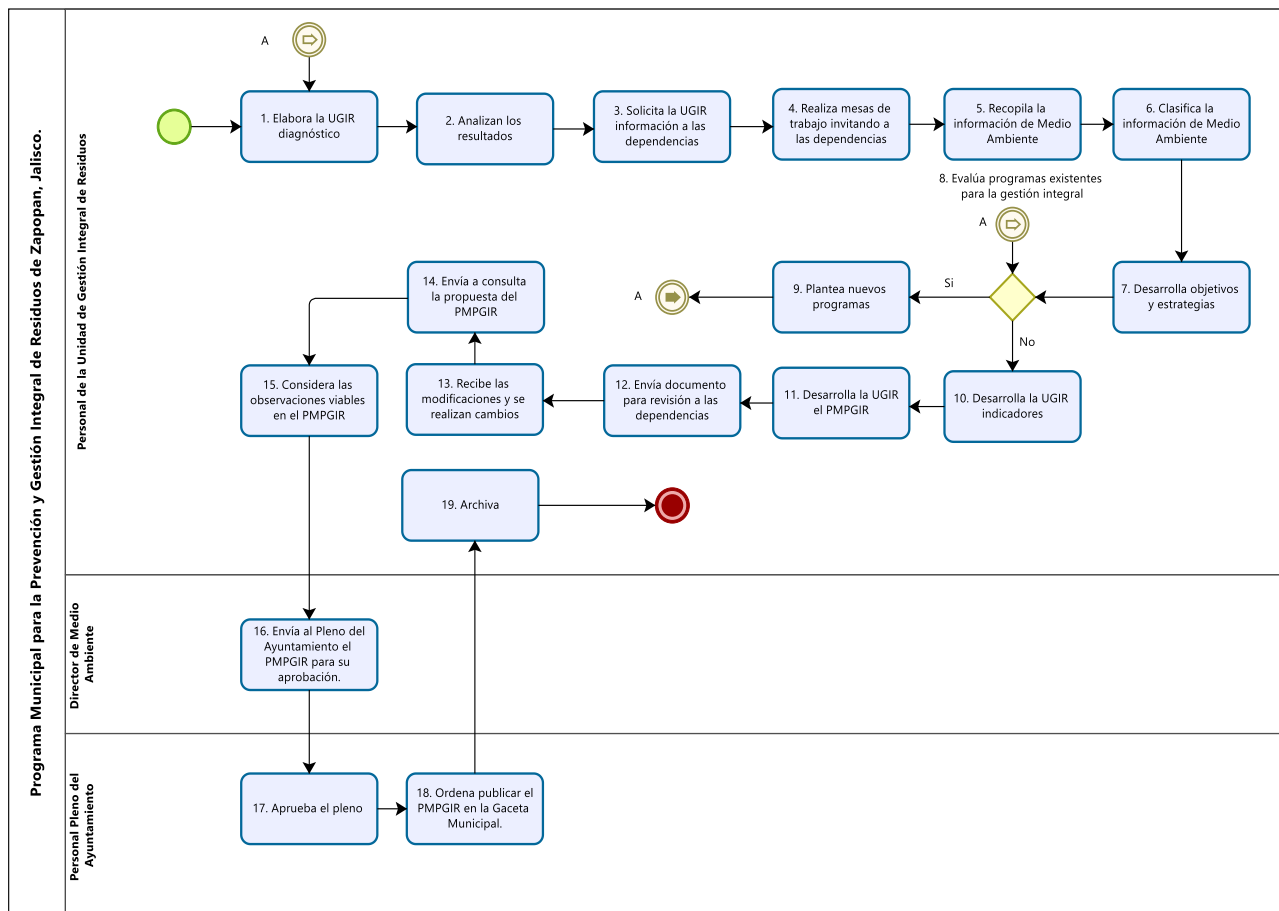


Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	6. Clasifica la información de Medio Ambiente y las demás dependencias.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	7. Desarrolla objetivos y estrategias, en conjunto con las dependencias municipales que recolectan y/o manejan residuos.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	8. Evalúa programas existentes para la gestión integral de residuos en el municipio y pasa a los en casos sí se requiere la realización de nuevos programas o no.
N/A	En caso de sí requerir la realización de nuevos programas, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no requerir la realización de nuevos programas, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	9. Plantea nuevos programas en base a los resultados de las actividades 1 y 8.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	10. Desarrolla la UGIR indicadores, medidas de monitoreo y seguimiento de los Programas para la Gestión Integral de Residuos en conjunto con las dependencias que recolectan y/o manejan residuos.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	11. Desarrolla la UGIR el PMPGIR.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	12. Envía documento para revisión a las dependencias municipales que recolectan y/o manejan residuos.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	13. Recibe las modificaciones y se realizan cambios de forma conjunta hasta obtener el visto bueno de todas las partes.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	14. Envía a consulta la propuesta del PMPGIR a todos los sectores de la sociedad.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	15. Considera las observaciones viables en el PMPGIR.
Director de Medio Ambiente	16. Envía al Pleno del Ayuntamiento el PMPGIR para su aprobación.
Pleno del Ayuntamiento	17. Aprueba el pleno.
Pleno del Ayuntamiento	18. Ordena publicar el PMPGIR en la Gaceta Municipal.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	19. Archiva y se concluye el procedimiento.
Producto final	Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos de Zapopan.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Residuos acordes a la normatividad de manera integral gestionados.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Verificaciones técnicas en materia de residuos.	Código del procedimiento:	PRC-09020300-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión Integral de Residuos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar verificaciones técnicas para supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en materia de manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, con el fin de prevenir y mitigar impactos negativos al medio ambiente.	Función en el Manual de Organización:	24 y 51
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las visitas de verificación técnica en establecimientos, instalaciones o generadores de residuos dentro de la jurisdicción municipal.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carmen Sofía Arvizu Montes.		

Política(s):	1. Regularizar el manejo de los residuos generados.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	1. Realiza la UGIR visita de verificación técnica en materia de residuos, pasa a los en casos de que el ciudadano atiende la visita o no.
N/A	En caso de que el ciudadano atienda la visita, pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de que el ciudadano no atienda la visita, pasa a la actividad 3.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	2. Procede a evaluar el cumplimiento de la norma ambiental en materia de residuos, pasa a los en casos de que si cumple la normatividad ambiental o no.
N/A	En caso de sí cumplir con la normatividad ambiental, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no cumplir con la normatividad ambiental dicta medidas correctivas, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	3. Procede a dejar citatorio, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	4. Establece en el Acta Circunstanciada, si cumple con la normatividad ambiental, lo constatado, pasa a la actividad 6.

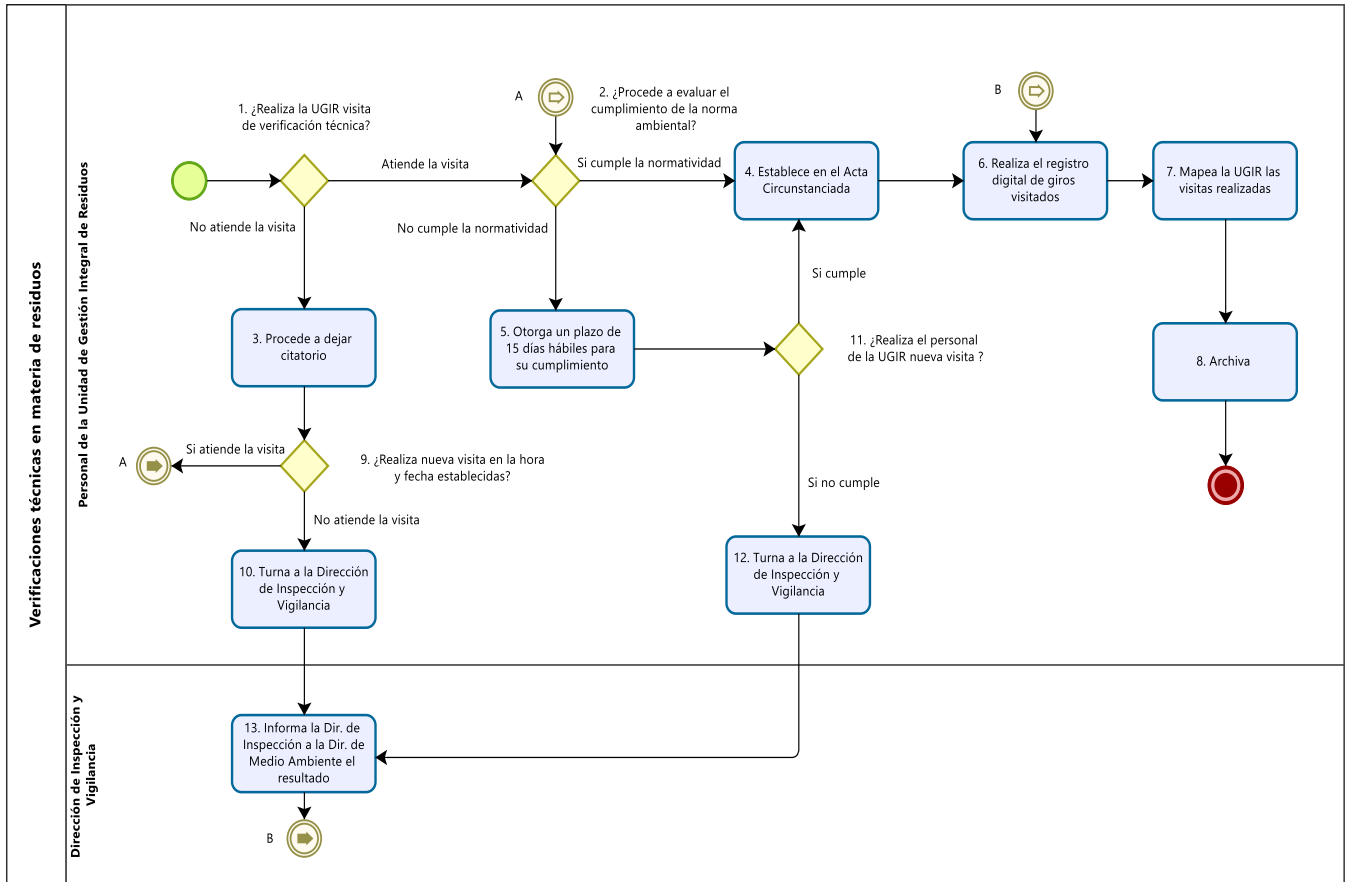


Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	5. Otorga un plazo de 15 días hábiles para su cumplimiento, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	6. Realiza el registro digital de giros visitados, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	7. Mapea la UGIR las visitas realizadas, pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	8. Archiva y concluye el procedimiento.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	9. Realiza nueva visita en la hora y fecha establecidas en el citatorio, pasa a los en casos de si atiende la visita o no.
N/A	En caso de sí atender la visita, pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de no atender la visita, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	10. Turna a la Dirección de Inspección y Vigilancia, pasa a la actividad 13.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	11. Realiza el personal de la UGIR, transcurrido el plazo de 15 días hábiles, nueva visita a fin de constatar el cumplimiento de las medidas correctivas, pasa a los en casos de si cumple o no.
N/A	En caso de sí cumplir con las medidas, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no cumplir con las medidas, pasa a la actividad 12.
Personal de la Unidad de Gestión Integral de Residuos	12. Turna a la Dirección de Inspección y Vigilancia, pasa a la actividad 13.
Dirección de Inspección y Vigilancia	13. Informa la Dirección de Inspección y Vigilancia a la Dirección de Medio Ambiente el resultado de su visita, pasa a la actividad 6.
Producto final	Actas de verificación técnica debidamente levantadas y documentadas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Actas de verificación técnica.	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de verificaciones a giros comerciales, en materia de manejo de residuos.	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Determinar la viabilidad ambiental de la ejecución de un proyecto.	Función en el Manual de Organización:	36,37,38,40 y 44
Alcance del procedimiento:	Personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos, impactos al ambiente o rebasar los límites y condiciones señalados en los reglamentos, las normas oficiales emitidas por la federación y las disposiciones municipales reglamentarias sobre la materia en el municipio de Zapopan, que no sean competencia de la Federación o del Estado.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. Todos los documentos que se adjunten al estudio se presentan en copia simple a excepción del estudio, cartas poder simples, estudio de asoleamiento, estudio geohidrológico y aquellos que sean solicitados específicamente para el presente trámite, según lo establecido en la Guía correspondiente. 2. No se emite resolutivo sin el pago de derechos correspondiente. 3. El procedimiento termina con la emisión de resolutivos negados. 4. Los procedimientos que hayan sido autorizados o autorizados condicionados, pueden continuar con el trámite de ampliación de vigencia. 5. Los procedimientos autorizados condicionados, continúan con el trámite de seguimiento y liberación. 6. 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. 7. 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. 8. Los oficios que se emitan deberán ser notificados a la persona acreditada y autorizada para tales efectos. 9. Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. 10. 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. “Pueden presentarse solicitudes 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 la etapa del procedimiento en el que se encuentre.” • En caso de que la autoridad una vez revisada la información requerida y entregada considere necesaria información complementaria y/o adicional, le podrá requerir al solicitante, otorgándole un plazo único de 20 días hábiles para su cumplimiento.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe solicitud con anexos para su evaluación.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Revisa la UGPA requisitos dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción, pasa a los en casos de si cumple o no.
N/A	En caso de sí cumplir con los requisitos, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no cumplir con los requisitos de forma, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Emite la propuesta de cobro (ver procedimiento Recaudación diversos PRC-05010100-10, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Emite primer requerimiento y pasa a la actividad 16.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Notifica la propuesta de pago al promovente con constancia para Tesorería, pasa a los en casos de si realiza el pago o no realiza el pago.
N/A	En caso de que si realiza el pago, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de que no realice el pago, pasa a la actividad 7.
Solicitante	6. Presenta el comprobante de pago, pasa a la actividad 8.
Solicitante	7. Desecha el trámite, pasa a la actividad 14.
Personal de la Unidad de Gestión para la	8. Realiza visita de verificación al lugar del proyecto.



Protección Ambiental	
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Revisa la solicitud, anexos, visita y pago dentro de los 20 días hábiles posteriores a su admisión, pasa a los en casos de si cumple requisitos de forma y fondo.
N/A	En caso de sí cumplir con los requisitos de forma y fondo, previstos en la Guía Oficial de Impacto Ambiental de Zapopan, Jalisco, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de no cumplir con los requisitos de forma y fondo, previstos en la Guía Oficial de Impacto Ambiental de Zapopan, Jalisco, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	10. Analiza la información ingresada en un plazo de 20 días hábiles, pasa a la actividad 12.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	11. Requiere la información faltante otorgando un plazo de 20 días hábiles, pasa a los en casos de si cumple o no cumple.
N/A	En caso de sí cumplir con la información, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de no cumplir con la información emite requerimiento al promovente, pasa a la actividad 20.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	12. Evalúa integralmente el proyecto con las constancias del expediente.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	13. Emite resolutivo (autorización, autorización condicionada o negación).
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	14. Notifica resolutivo al promovente.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	15. Archiva y concluye el procedimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	16. Informa para su cumplimiento, otorgando un plazo de 5 días hábiles, pasa a los en casos de si cumple o no cumple.
N/A	En caso de sí cumplir con la información solicitada, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no cumplir con la información solicitada, pasa a la actividad 17.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	17. Emite acuerdo de desechamiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	18. Notifica acuerdo de desechamiento al promovente, pasa a la actividad 15.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	19. Revisa la UGPA la información presentada, pasa a los en casos de si cumple con la información o no cumple con la información.
N/A	Si cumple con la información, pasa a la actividad 12.
N/A	No cumple con la información, pasa a la actividad 20.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	20. Emite segundo requerimiento, otorgando un plazo de 15 días hábiles para presentar información o aclaraciones, pasa a los en casos de si cumple o no cumple.
N/A	Si cumple con la información, pasa a la actividad 12.
N/A	No cumple con la información, pasa a la actividad 21.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	21. Emite tercer requerimiento, otorgando un plazo de 5 días hábiles para presentar documentación o aclaración, pasa a los en casos de si cumple o no cumple.
N/A	Si cumple con la información, pasa a la actividad 12.
N/A	No cumple con la información, pasa a la actividad 17.

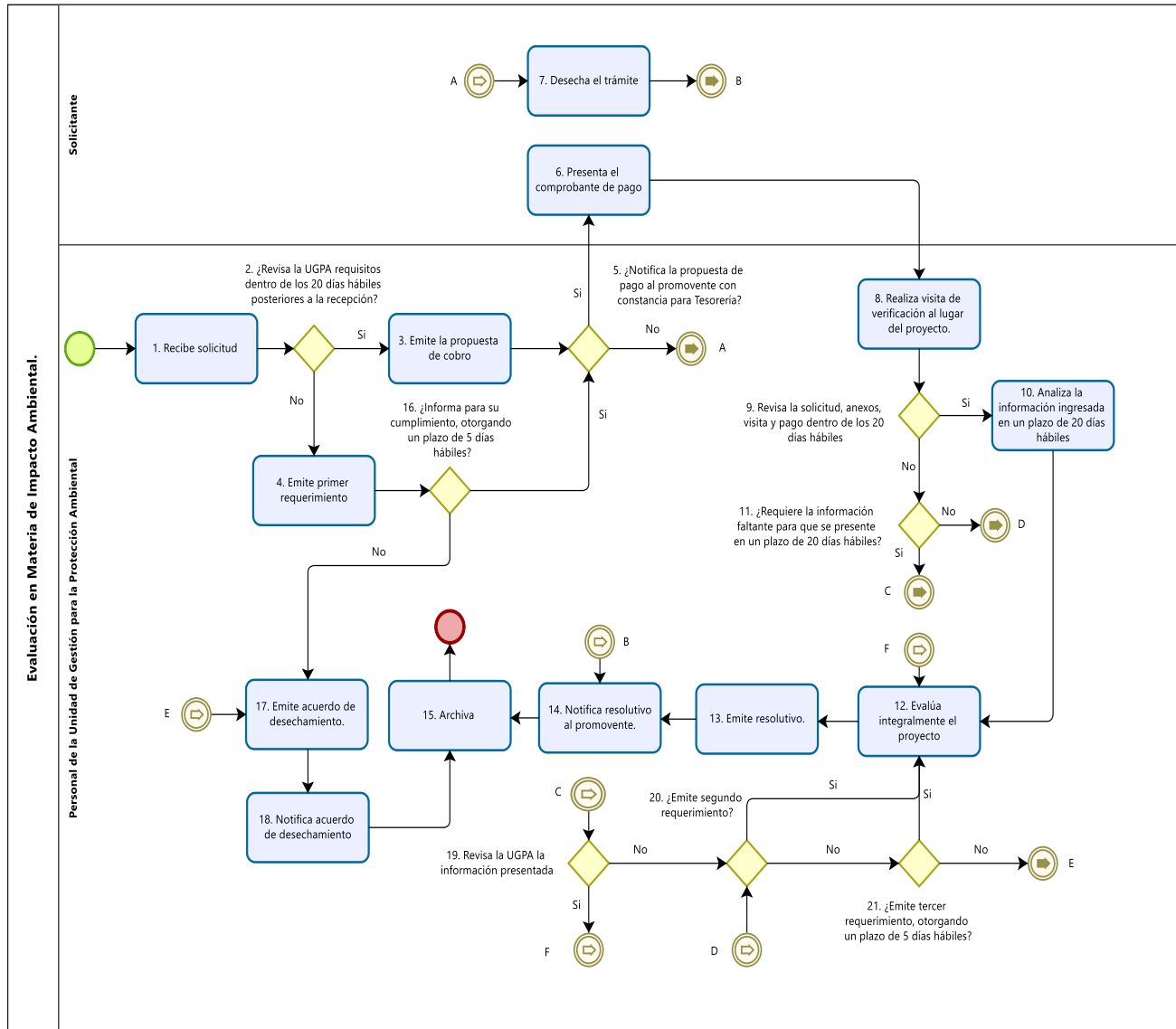


Producto final	Resolutivo: Conclusión por desechamiento o desistimiento, autorización, autorización condicionada o negación.
-----------------------	---

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Recaudación diversos.	PRC-05010100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden de verificación	NA
2. Acta Circunstanciada	NA
3. Reporte Técnico	NA
4. Propuesta de cobro por concepto de pago de derechos por evaluación	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de solicitudes de protección ambiental concluidas.	
2. Porcentaje de solicitudes de protección ambiental realizadas.	
3. Número de diagnósticos, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
4. Número de proyectos autorizados y vistos buenos, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
5. Número de proyectos negados, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
6. Número de proyectos desechados, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
7. Número de requerimientos, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
8. Número de ampliaciones de vigencia, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención a denuncias ciudadanas ambientales.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar atención oportuna a las denuncias ciudadanas ambientales presentadas ante la Dirección.	Función en el Manual de Organización:	22, 28, 30, 31, 50 y 51
Alcance del procedimiento:	Personas afectadas por contaminación del agua, aire, suelo, por ruido y residuos cuyas posibles causas se ubiquen en el territorio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. 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. 2. 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. 3. Debe considerar toda documentación interna, en medio impreso y en hojas de reúso. 4. Debe remitir por parte del denunciante la información que estime pertinente, a fin de proporcionar evidencia de la problemática denunciada, vía correo electrónico. 5. Reunir las denuncias ciudadanas ambientales los requisitos establecidos en el marco legislativo vigente.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe la denuncia popular (telefónica, digital o escrita) y asigna número de folio, pasa a los en casos de si se recibe por escrito, por medios digitales o telefónicos.
Denunciante	Si se presenta por medios digitales o telefónicos, pasa a la actividad 2.
Denunciante	Si se presenta por escrito, pasa a la actividad 3.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Levanta acta circunstanciada otorgando 3 días hábiles al denunciante para ratificar, pasa a los en casos de si ratifica o no ratifica.
N/A	En caso de sí ratificar, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no ratificar, se tiene por no presentada, pasa a la actividad 21.



Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, pasa a la actividad de los en casos si cumple o no con los requisitos.
N/A	En caso de sí cumplir con los requisitos pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de no cumplir con los requisitos pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Previene al denunciante para que en un término no mayor a 5 días hábiles complemente, pasa a los en casos de si cumple o no cumple con los requisitos.
N/A	En caso de sí cumplir con los requisitos, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de no cumplir con los requisitos, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Da vista a la dependencia correspondiente, pasa a la actividad 20.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Genera acuerdo de admisión en un plazo no mayor a 15 días hábiles, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Notifica el acuerdo al denunciante.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Da vista al denunciado de los hechos presuntamente imputados otorgando un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de que surta efecto la notificación, para que señale por escrito lo que a su derecho corresponda, pasa a los en casos si responde o no responde.
N/A	En caso de sí responder se tienen por presentadas las consideraciones hechas por el denunciado, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no responder, la autoridad de oficio, sigue con el procedimiento, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Procede la UGPA a realizar visita de verificación a fin de constatar la problemática denunciada, pasa a los en casos de que sí o no atienden al verificador.
N/A	En caso de que sí atender al verificador, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de que no atender al verificador, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	10. Elabora citatorio, regresando al lugar en la fecha y hora estipulada, pasa a los en casos de si atiende o no atiende el citatorio.
N/A	En caso de sí atender el citatorio, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de no atender el citatorio, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	11. Programa visita en conjunto con la Dirección de Inspección y Vigilancia, pasa a los en casos de si atiende o no atiende.
N/A	En caso de si atiende, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de no atender, pasa a la actividad 12.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	12. Solicita apoyo de Seguridad Pública, pasa a la actividad 13.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	13. Procede a verificar la problemática denunciada, pasa a los en casos de si se encuentra dentro de la esfera de competencia de la Dirección de Medio Ambiente o no.
N/A	En caso de sí encontrarse dentro de la esfera de competencia de la Dirección, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no se encuentra dentro de la competencia de la Dirección, pasa a la actividad 14.
Personal de la Unidad de Gestión para la	14. Se informa a la autoridad competente, pasa a la actividad 20.

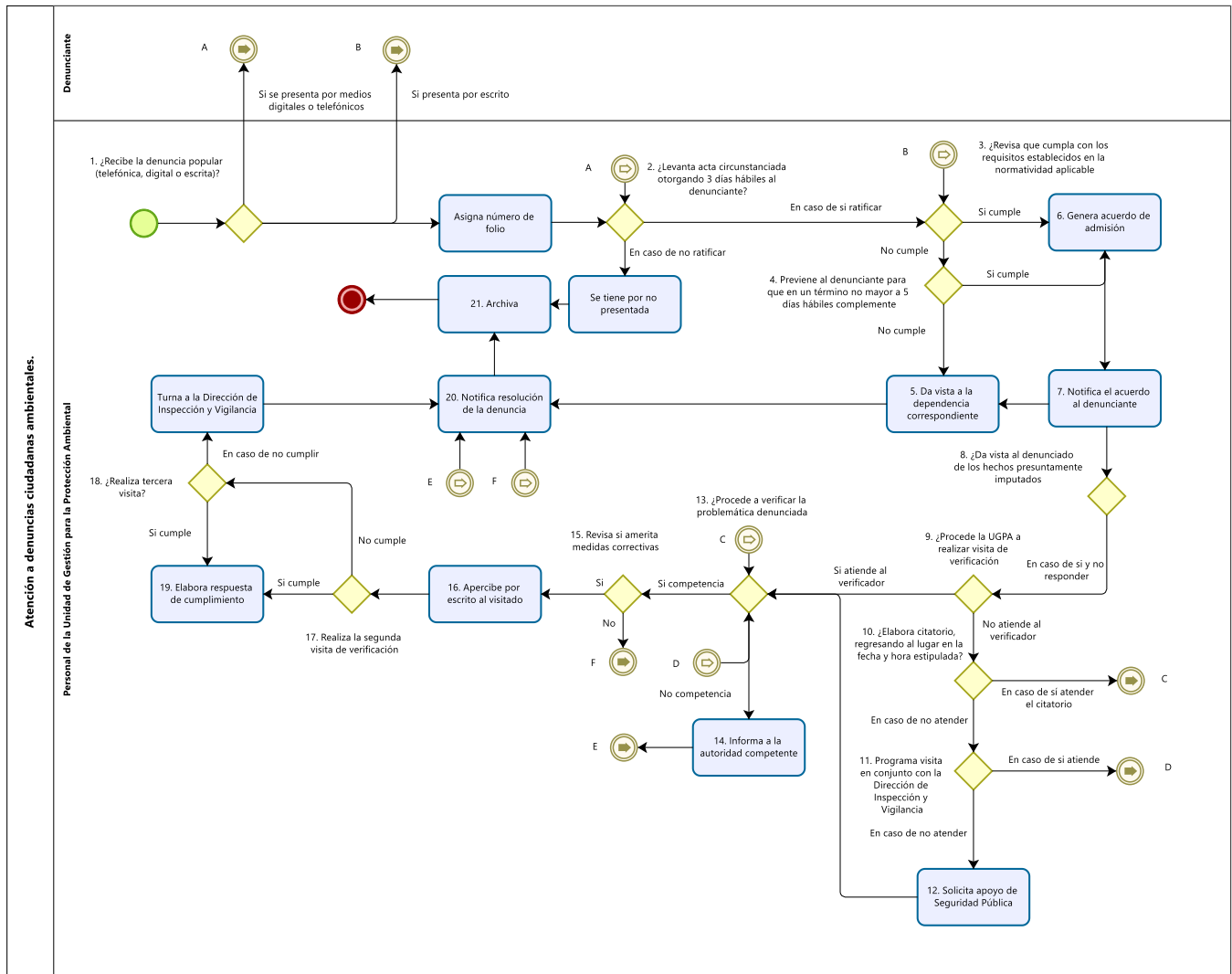


Protección Ambiental	
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	15. Revisa si amerita medidas correctivas y pasa a los en casos de si ameritan o no medidas correctivas.
N/A	En caso de sí ameritar medidas correctivas, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de no ameritar medidas correctivas, pasa a la actividad 20.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	16. Apercibe por escrito al visitado para que cumpla con las medidas en el plazo señalado en el acta correspondiente, pasa a la actividad 17.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	17. Realiza la segunda visita de verificación a fin de constatar el cumplimiento de las medidas correctivas, pasa a los en casos de que si cumple o no con las medidas correctivas.
N/A	En caso de sí cumplir con las medidas correctivas, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de no cumplir con las medidas correctivas, pasa a la actividad 18.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	18. Realiza tercera visita, pasa a los en casos de si cumple o no cumple.
N/A	En caso de si cumple, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de no cumplir, turna a la Dirección de Inspección y Vigilancia, pasa a la actividad 20.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	19. Elabora respuesta de cumplimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	20. Notifica resolución de la denuncia.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	21. Archiva y concluye el procedimiento.
Producto final	Atención a la denuncia ambiental presentada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden de verificación ambiental	NA
2. Reporte Técnico.	NA
3. Acta de Verificación.	NA
4. Acta Circunstanciada.	NA
5. Acta de Verificación Técnica Ambiental	NA
6. Reporte de Verificación Ambiental	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Trámite a las denuncias ambientales	
2. Número de visitas realizadas en atención a denuncias ambientales registradas	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento en Materia de Impacto Ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección 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.	Función en el Manual de Organización:	37 y 40
Alcance del procedimiento:	Personas físicas o morales que hayan obtenido una autorización condicionada en materia de impacto ambiental por parte de la Dirección de Medio Ambiente.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. Debe remitir la propuesta de modificación al Reglamento o Norma a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Elabora matriz de seguimiento de condicionantes con la información que ingrese el particular, para acreditar el cumplimiento en lo ordenado en la autorización correspondiente.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Revisa la UGPA si ya cumplió con las condicionantes que tienen plazo.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Realiza visita a fin de constatar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en la autorización, pasa a los en casos de si cumple o no cumple.
N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Actualiza matriz para acreditar el cumplimiento, hasta la emisión de la liberación, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Requiere al solicitante otorgando un plazo de 10 días hábiles para que acredite el cumplimiento de las medidas que cuentan con plazos vencidos, pasa a los en casos de si acredita o no acredita el cumplimiento.

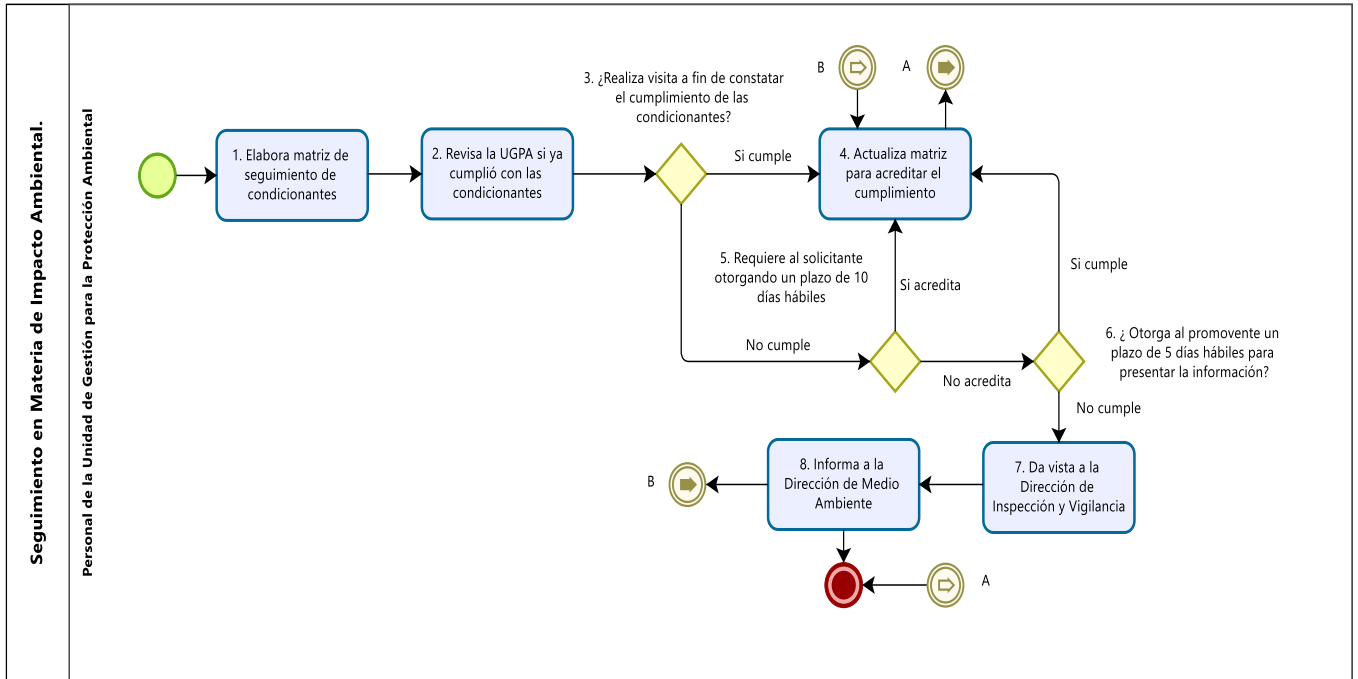


N/A	En caso de sí acreditar el cumplimiento de las medidas, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no acreditar el cumplimiento pasa a la actividad 6.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Otorga al promovente un plazo de 5 días hábiles para presentar la información, pasa a los en casos de si cumple o no cumple.
N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Da vista a la Dirección de Inspección y Vigilancia, pasa a la actividad 8.
Dirección de Inspección y Vigilancia	8. Informa a la Dirección de Medio Ambiente, lo actuado por la Dirección de Inspección y Vigilancia, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Termina el procedimiento.
Producto final	Valorar el cumplimiento de las condicionantes establecidas mediante la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso, emitir la liberación correspondiente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden de verificación ambiental	N/A
2. Reporte Técnico	N/A
3. Acta circunstanciada	N/A
4. Propuesta de cobro por concepto de pago de derechos	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de liberaciones en materia de evaluación del impacto ambiental emitidas por mes.	
2. Número de oficios emitidos relacionados al requerimiento de cumplimiento de las condicionantes establecidas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Liberación en Materia de Impacto Ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección 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.	Función en el Manual de Organización:	40
Alcance del procedimiento:	Personas físicas o morales que hayan obtenido una autorización condicionada en materia de impacto ambiental por parte de la Dirección de Medio Ambiente.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. Debe remitir la propuesta de modificación al Reglamento o Norma a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe solicitud de liberación en materia de impacto ambiental.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Revisa la UGPA la información contenida en la matriz de seguimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Realiza visita de verificación para constatar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en la autorización, pasa a los en casos de que si o no cumple.
N/A	En caso de sí cumplir con las condicionantes establecidas en la autorización, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de que no cumple con las condicionantes establecidas en la autorización, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Emite liberación en materia de impacto ambiental, pasa a la actividad 6.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Otorga un plazo de 5 días hábiles para acreditar su cumplimiento, pasa a los en casos si cumple o no cumple.

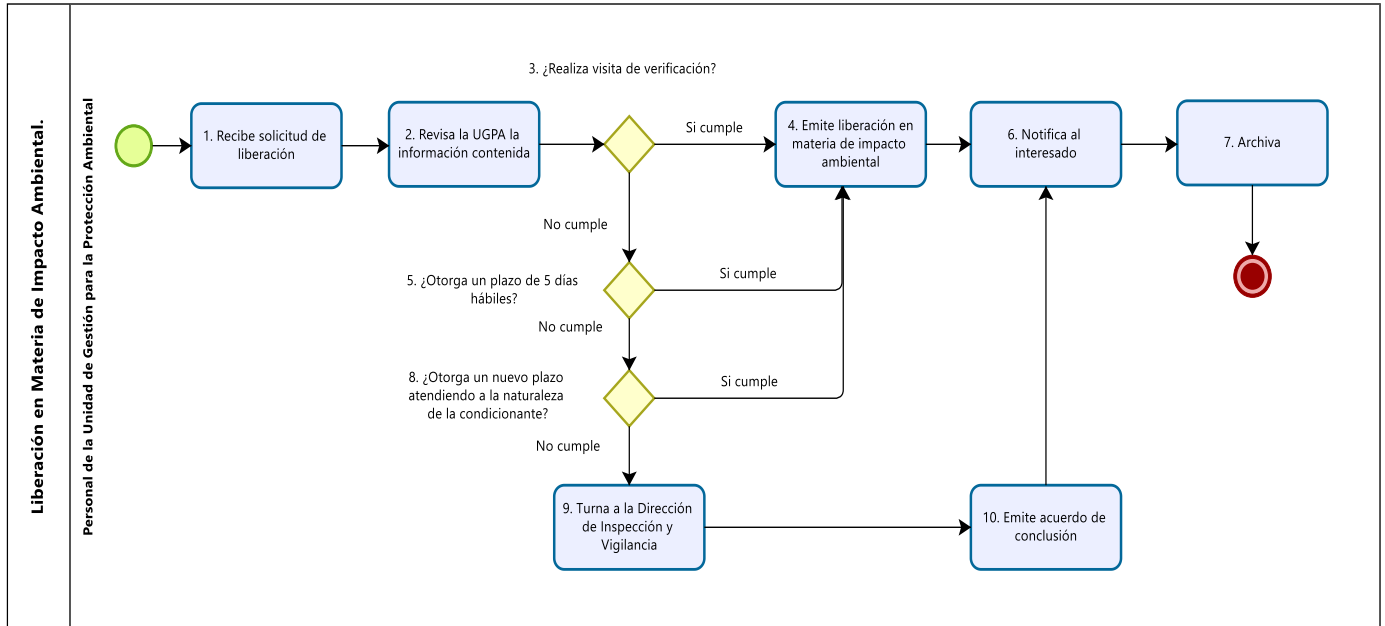


N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Notifica al interesado, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Archiva y termina el procedimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Otorga un nuevo plazo atendiendo a la naturaleza de la condicionante faltante, pasa a los en casos de que si cumple o no cumple.
N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Turna a la Dirección de Inspección y Vigilancia y/o a las demás dependencias competentes, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	10. Emite acuerdo de conclusión, pasa a la actividad 6.
Producto final	Valorar el cumplimiento de las condicionantes establecidas mediante la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso, emitir la liberación correspondiente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden de verificación ambiental.	NA
2. Reporte Técnico.	NA
3. Acta circunstanciada.	NA
4. Propuesta de cobro por concepto de pago de derechos.	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de diagnósticos, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Ampliación de vigencia de la autorización en materia de impacto ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección 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.	Función en el Manual de Organización:	36, 37, 38, 40 y 44
Alcance del procedimiento:	Personas físicas o morales que hayan obtenido una autorización o autorización condicionada en materia de impacto ambiental por parte de la Dirección de Medio Ambiente, y que requieran una ampliación de la vigencia establecida en la misma, para continuar o concluir la ejecución del proyecto.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. 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. 2. 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. 3. Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. 4. Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. 5. Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser:
---------------------	---



	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. 6. 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.”
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe solicitud y anexos para su evaluación, pasa a la actividad 2.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Revisa la UGPA que haya sido ingresada en el plazo correspondiente, pasa a los en casos de si presenta en plazo o no.
N/A	En caso de sí presentar en el plazo correspondiente, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no presentarse en el plazo correspondiente, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Emite propuesta de cobro a Tesorería pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Desecha la solicitud mencionando que deberá iniciar un nuevo proceso de evaluación, pasa a la actividad 12.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Da aviso de la emisión de la propuesta de cobro al promovente, otorgando un plazo de 10 días hábiles para realizar el pago, pasa a los en casos de si se realiza el pago o no. Ver procedimiento PRC-05010100-10 Recaudación diversos.
N/A	En caso de sí realizar el pago, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de no realizar el pago, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Revisa si la autorización cuenta con condicionantes, pasa a los en casos de si cuenta o no con las condicionantes.
N/A	En caso de sí contar con condicionantes pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de no contar con condicionantes pasa a la actividad 14.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Realiza visita de verificación para constatar cumplimiento, pasa a los en casos de si cumple o no cumple.
N/A	En caso de sí cumplir con las condicionantes conforme avances de obra, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no cumplir pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Previene para que acredite cumplimiento en un plazo de 15 días hábiles, pasa a los en casos de si cumple o no.

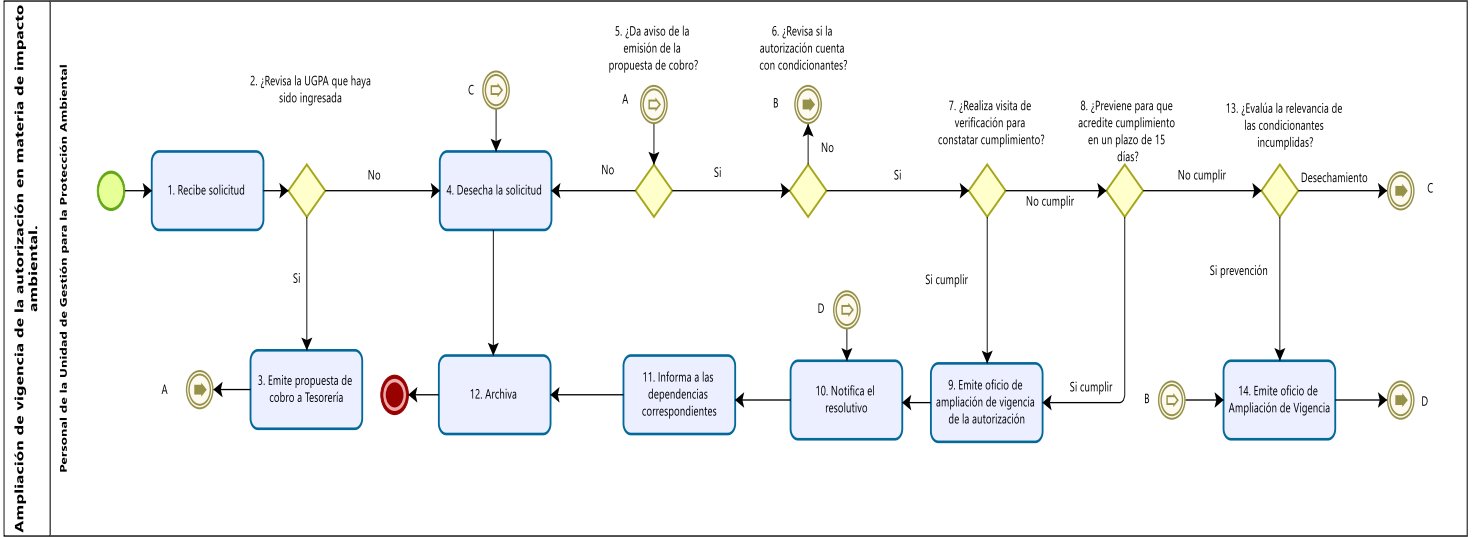


N/A	En caso de si cumplir, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 13.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Emite oficio de ampliación de vigencia de la autorización, pudiendo emitir nuevas medidas cuando resulte necesario, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	10. Notifica el resolutivo al solicitante, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	11. Informa a las dependencias correspondientes, pasa a la actividad 12.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	12. Archiva y concluye el procedimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	13. Evalúa la relevancia de las condicionantes incumplidas y se determina prevención o desechamiento, pasa a los en casos de si se determina prevención o desechamiento.
N/A	En caso de determinar prevención pasa a la actividad 14.
N/A	En caso determinar desechamiento por no acreditar el cumplimiento de condicionantes relevantes en materia de impacto ambiental, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	14. Emite oficio de Ampliación de Vigencia señalando nuevos plazos y/o medidas de compensación por incumplimiento, pasa a la actividad 10.
Producto final	Oficio de desechamiento o ampliación de vigencia de la autorización de materia de impacto ambiental.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Recaudación diversos.	PRC-05010100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden de verificación ambiental	NA
2. Acta circunstanciada	NA
3. Reporte Técnico	NA
4. Propuesta de cobro por concepto de pago de derechos por la ampliación de vigencia	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de ampliaciones de vigencia, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Constancia de no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección 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.	Función en el Manual de Organización:	40 y 52
Alcance del procedimiento:	Personas físicas o morales que pretendan realizar algún proyecto que no conlleve un impacto ambiental significativo que requiera llevar a cabo la evaluación en materia de impacto ambiental, según lo establecido por la normatividad aplicable, dentro del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. 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. 2. 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. 3. Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. 4. Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa.
---------------------	---



	5. Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: 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. 6. 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.”
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe solicitud y anexos para su evaluación.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Revisa la UGPA la solicitud dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción, pasa a los en casos de si cuenta con información suficiente o no.
N/A	En caso de sí contar con información suficiente para emitir pronunciamiento, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no contar con información suficiente para emitir pronunciamiento, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Analiza la solicitud, información y documentación para revisar si requiere evaluación en materia de impacto ambiental, pasa a los en casos de si requiere evaluación o no.
N/A	En caso de sí requerir evaluación, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no requerir evaluación, pasa a la actividad 6.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Requiere al solicitante, otorgando un término de 15 días hábiles, para que presente información, y pasa a los en casos de si presenta o no la información.
N/A	En caso de sí presentar la totalidad de la información, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no presentar la totalidad de la información, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Emite oficio al particular para informar que debe iniciar el procedimiento en materia de evaluación en materia de impacto ambiental, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Emite la propuesta de cobro a Tesorería, pasa a la actividad 8. Ver procedimiento Recaudación diversos PRC-05010100-10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Notifica al promovente, archiva y termina el procedimiento.

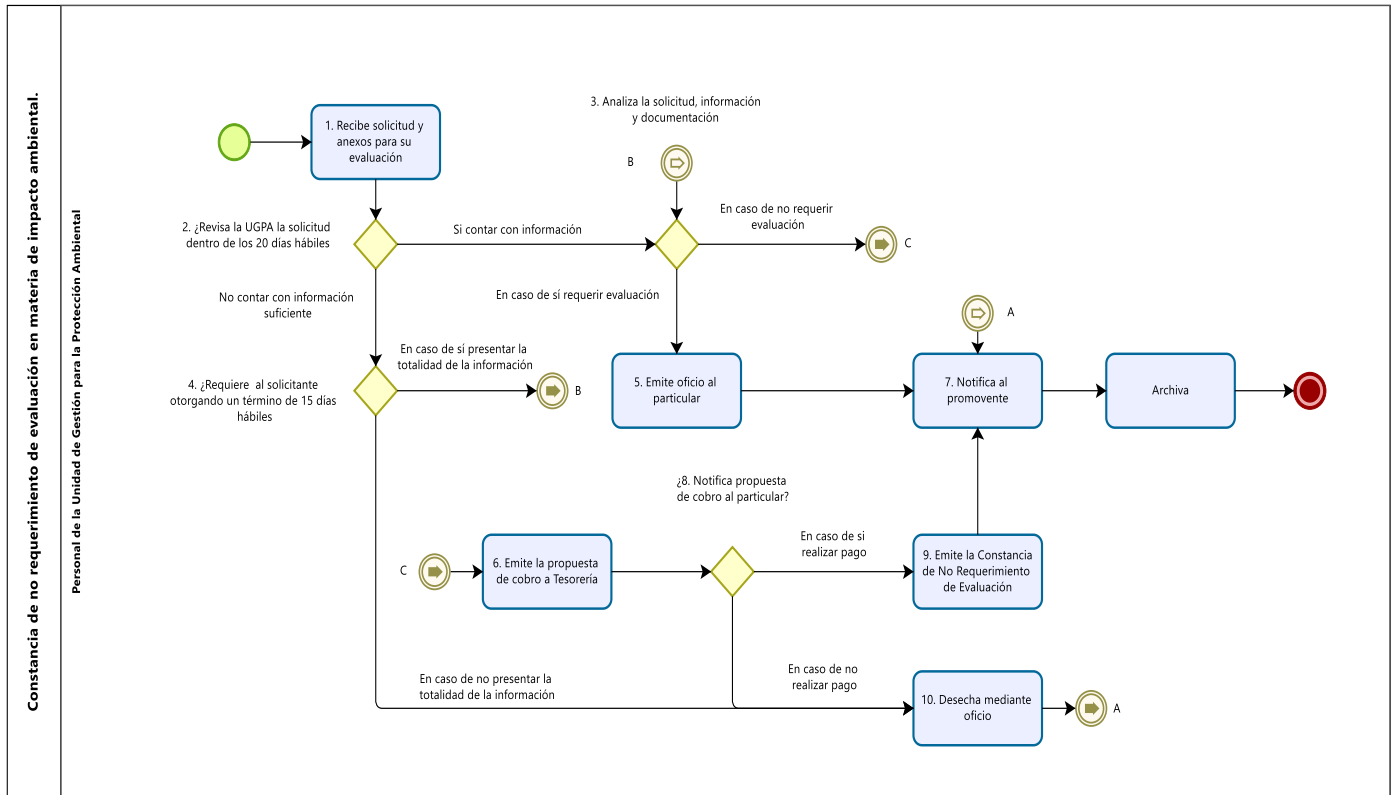


Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Notifica propuesta de cobro al particular, otorgando un plazo de 10 días hábiles para realizar el pago, pasa a los en casos de si realiza el pago o no.
N/A	En caso de sí realizar el pago, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no realizar el pago, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Emite la Constancia de No Requerimiento de Evaluación, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	10. Desecha mediante oficio, pasa a la actividad 7.
Producto final	Oficio de desechamiento, de requerimiento o constancia de no requerimiento de evaluación en materia de impacto ambiental.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Recaudación diversos.	PRC-05010100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden de verificación ambiental.	NA
2. Acta circunstanciada.	NA
3. Reporte Técnico.	NA
4. Propuesta de cobro por concepto de pago de derechos por emisión de constancia.	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Opinión técnica del plan de mitigación para la compensación del arbolado.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir opinión técnica del plan de mitigación para la compensación del arbolado.	Función en el Manual de Organización:	70
Alcance del procedimiento:	Personas físicas o morales que, dentro de la ejecución de un proyecto autorizado o en proceso de evaluación en materia de impacto ambiental requieran llevar a cabo el manejo del arbolado existente en el predio.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		



Política(s):	1. 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. 2. 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. 3. Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. 4. Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. 5. Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: 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. 6. 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.
----------------------------	---

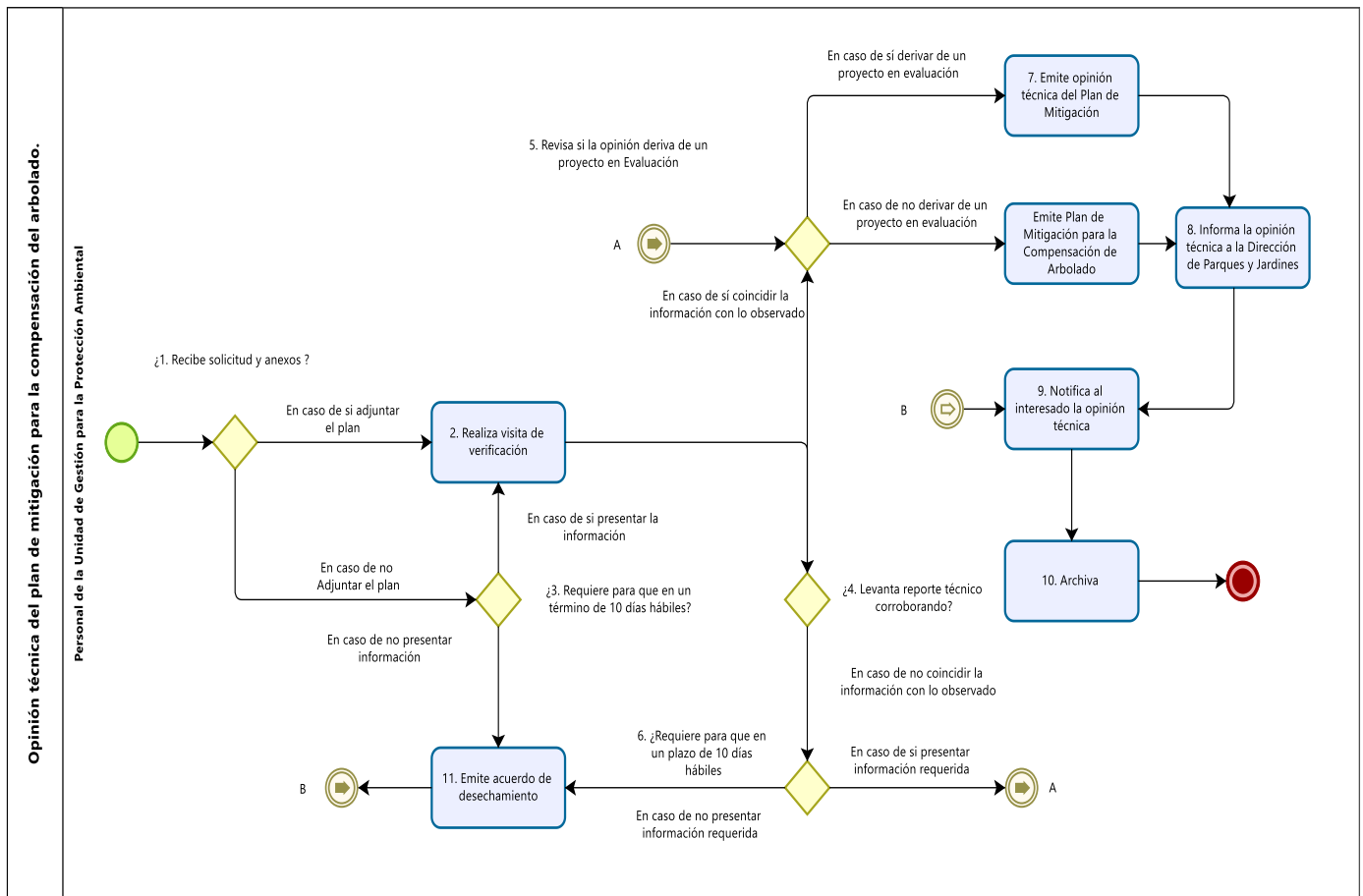


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe solicitud y anexos para su evaluación dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, pasa a los en casos de si adjunta o no el plan.
N/A	En caso de sí adjuntar Plan de Mitigación de Arbolado, pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de no adjuntar Plan de Mitigación de Arbolado, pasa a la actividad 3.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Realiza visita de verificación, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Requiere para que en un término de 10 días hábiles presente la información necesaria, pasa a los en casos de si presenta la información o no.
N/A	En caso de sí presentar la información en el plazo señalado, pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de no presentar la información en el plazo señalado, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Levanta reporte técnico corroborando la información presentada, y pasa a los en casos de si la información coincide con lo presentado o no.
N/A	En caso de sí coincidir la información con lo observado, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no coincidir la información con lo observado, pasa a la actividad 6.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Revisa si la opinión deriva de un proyecto en Evaluación, pasa a los en casos de si deriva de un proyecto de evaluación o no.
N/A	En caso de sí derivar de un proyecto en evaluación, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de no derivar de un proyecto en evaluación, se emite Plan de Mitigación para la Compensación de Arbolado, pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Requiere para que en un plazo de 10 días hábiles presente información requerida, pasa a los en casos de si presente la información o no.
N/A	En caso de sí presentar información requerida, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no presentar la información requerida, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Emite opinión técnica del Plan de Mitigación para la Compensación de Arbolado, hasta que se determine procedente el proyecto del que deriva.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Informa la opinión técnica a la Dirección de Parques y Jardines. Ver procedimiento Solicitud de peritaje de árboles PRC-06060200-01
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Notifica al interesado la opinión técnica y/o acuerdo emitido, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	10. Archiva y concluye el procedimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	11. Emite acuerdo de desechamiento, pasa a la actividad 9.
Producto final	Oficio de desechamiento, opinión técnica.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Solicitud de peritaje de árboles.	PRC-06060200-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Reporte técnico.	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de verificaciones realizadas por solicitud de manejo de arbolado, ante la Dirección de Parques y Jardines.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contar con un Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.	Función en el Manual de Organización:	41 y 42
Alcance del procedimiento:	Personas físicas o morales que pretendan elaborar una manifestación de impacto ambiental a presentarse para su evaluación ante la Dirección de Medio Ambiente, y quienes pretendan fungir como residentes ambientales en algún proyecto en ejecución que cuente con autorización en materia evaluación de impacto ambiental ante el municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. Deben las propuestas de oficios ser elaboradas por el personal que tenga asignada la solicitud correspondiente y por excepción lo realizará quien así designe el jefe inmediato. 2. 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. 3. Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. 4. Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. 5. Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser:
---------------------	---



	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. 6. 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.
--	---

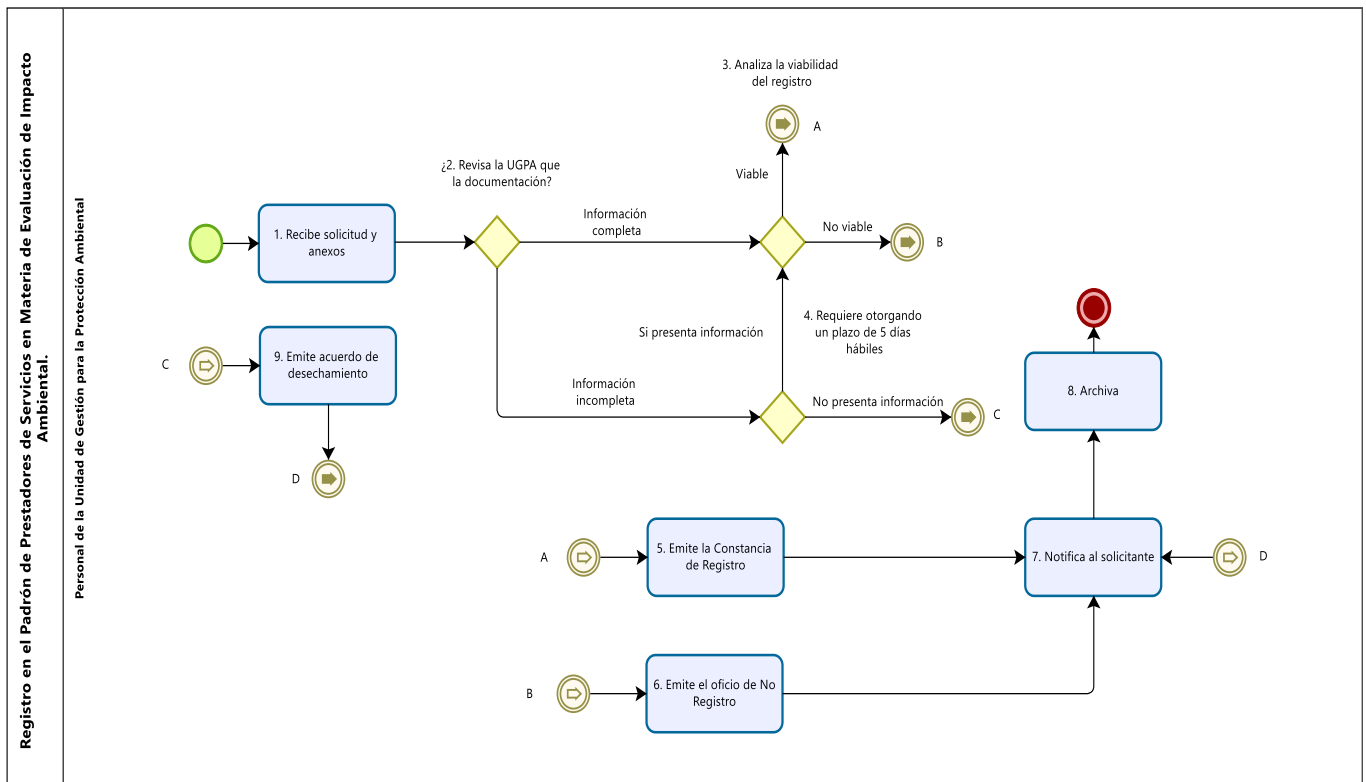
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe solicitud y anexos para su evaluación.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Revisa la UGPA que la documentación esté completa y acorde al formato de Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, pasa a los en casos de si la información está completa o no.
N/A	En caso de que la información esté completa y acorde a lo solicitado, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de que la información esté incompleta, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Analiza la viabilidad del registro, pasa a los en casos si es viable o no.
N/A	En caso de ser viable, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no ser viable, pasa a la actividad 6.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Otorga un plazo de 5 días hábiles para que se presente información faltante, pasa a los en casos de que si presenta información o no.
N/A	En caso de si presentar información, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no presentar la información requerida dentro del plazo señalado, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Emite la Constancia de Registro, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Emite el oficio de No Registro, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Notifica al solicitante.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Archiva y termina el procedimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Emite acuerdo de desechamiento, pasa a la actividad 7.



Producto final	Oficio de desechamiento, asignación de número de registro o negación.
-----------------------	---

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
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.	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Opinión o dictamen técnico en materia de impacto ambiental.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Pronunciarse en materia de impacto ambiental respecto de hechos, obras o actividades realizadas o por realizarse, en atención a solicitudes realizadas por autoridades o particulares.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Autoridades o personas físicas o morales que requieran que la Dirección de Medio Ambiente se pronuncie en materia de impacto ambiental respecto de hechos, obras o actividades realizadas o por realizarse en el municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. 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. 2. 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. 3. Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. 4. Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. 5. Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser:
---------------------	---



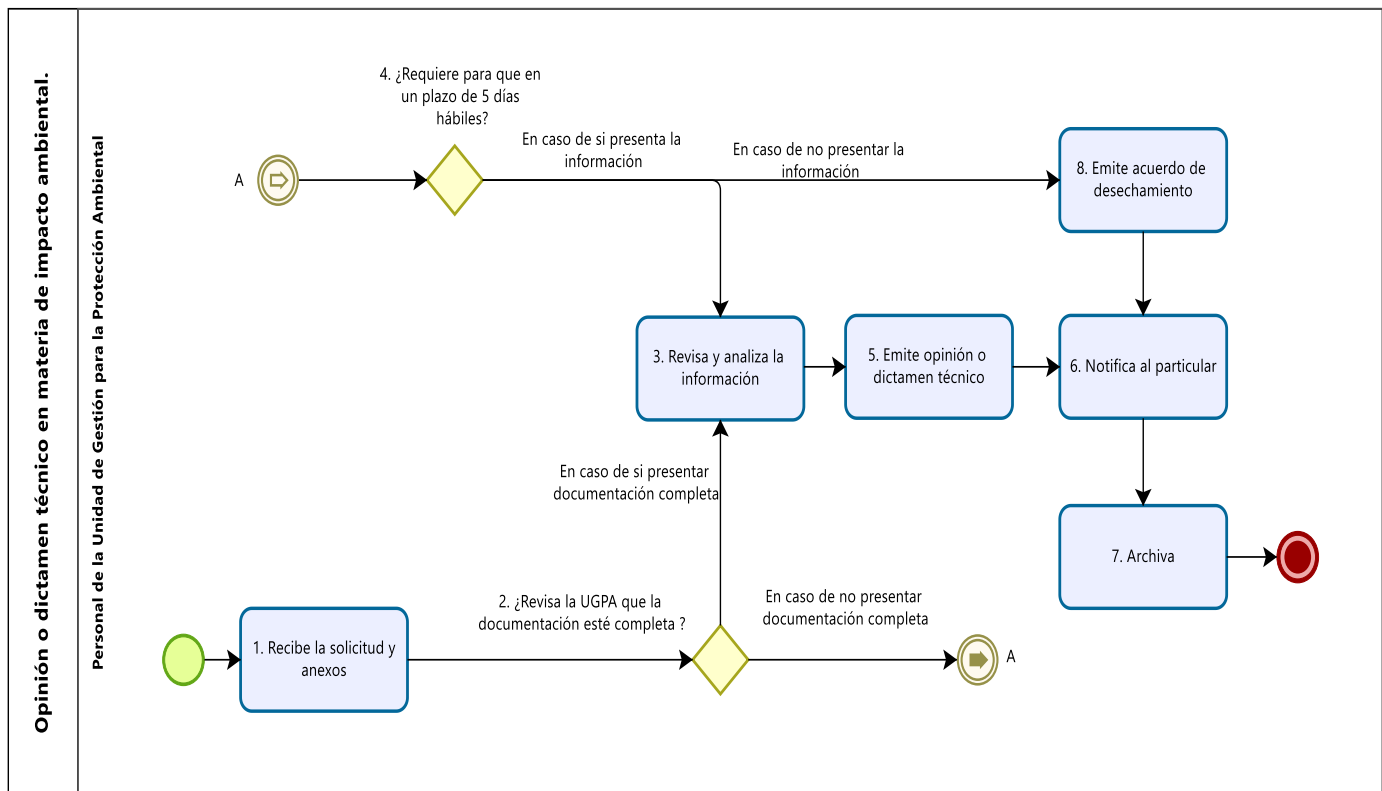
	A) De manera personal: Por comparecencia o en el domicilio señalado para recibir notificaciones, o en donde la autoridad tenga conocimiento de que se localiza el promovente. B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones 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. 6. 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.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe la solicitud y anexos para su evaluación.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Revisa la UGPA que la documentación esté completa en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, pasa a los en casos de si presenta la documentación completa o no.
N/A	En caso de sí presentar la documentación completa, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no presentar la documentación completa, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Revisa y analiza la información, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Requiere para que en un plazo de 5 días hábiles presente información faltante, pasa a los en casos de si presenta o no presenta la información requerida.
N/A	En caso de si presenta la información, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no presentar la información, pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Emite opinión o dictamen técnico, pasa a la actividad 6.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Notifica al particular, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Archiva y termina el procedimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Emite acuerdo de desechamiento, pasa a la actividad 6.
Producto final	Oficio de conclusión, Opinión o Dictamen Técnico, acuerdo de desechamiento.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de diagnósticos, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Visto bueno en materia de impacto ambiental	Código del procedimiento:	PRC-09020100-10
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Determinar si una obra o actividad es ambientalmente viable.	Función en el Manual de Organización:	40 y 52
Alcance del procedimiento:	Autoridades o personas físicas o morales que requieran que la Dirección de Medio Ambiente se pronuncie en materia de impacto ambiental respecto de obras o actividades asociadas e instalaciones de infraestructura asociada a algún proyecto.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez.		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza.		

Política(s):	1. 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. 2. 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. 3. Notificar el documento u oficio a persona acreditada y/o autorizada para recibirlo. 4. Integrar por parte del personal técnico, el expediente asignado de manera cronológica y completa. 5. Realizar las notificaciones de los oficios emitidos, las cuales podrán ser: 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.
--------------	---



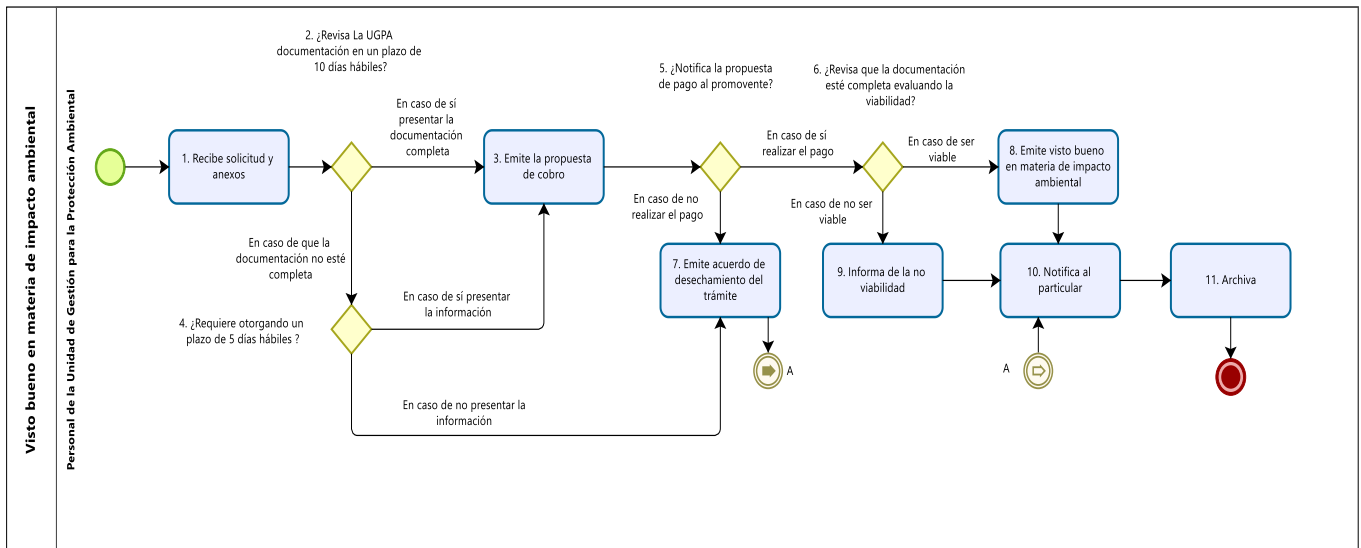
	B) Por correo electrónico: Cuando así sea señalado por parte del promovente, o no se haya señalado domicilio para recibir notificaciones o cuando en el domicilio proporcionado manifiesten no conocer al interesado o no exista. C) Por listas: Cuando así lo señale la legislación aplicable o no se haya señalado 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. 6. 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.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe solicitud y anexos para su evaluación.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Revisa la UGPA documentación en un plazo de 10 días hábiles, pasa a los en casos de si la documentación está completa o no.
N/A	En caso de sí presentar la documentación completa pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de que la documentación no esté completa, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Emite la propuesta de cobro, pasa a la actividad 5.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Requiere otorgando un plazo de 5 días hábiles para presentación de información faltante, pasa a los en casos de si presenta la información o no.
N/A	En caso de sí presentar la información, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no presentar la información, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Notifica la propuesta de cobro al promovente, con constancia a Tesorería (ver procedimiento Recaudación diversos PRC-05010100-10), pasa a los en casos de si realiza el pago o no.
N/A	En caso de sí realizar el pago, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de no realizar el pago, pasa a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Revisa que la documentación esté completa evaluando la viabilidad, pasa a los en casos de si es viable o no.
N/A	En caso de ser viable, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de no ser viable, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Emite acuerdo de desechamiento del trámite, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Emite un visto bueno en materia de impacto ambiental, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Informa de la no viabilidad, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	10. Notifica al particular, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	11. Archiva y termina el procedimiento.



Producto final	Visto bueno, acuerdo de desechamiento
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Recaudación diversos	PRC-05010100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Evaluación del impacto ambiental.	
2. Número de diagnósticos, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
3. Número de proyectos autorizados y vistos buenos, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
4. Número de requerimientos, del programa de evaluación de impacto ambiental.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Verificación de giros comerciales por trámite de licencia municipal.	Código del procedimiento:	PRC-09020100-11
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	06-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emisión de Dictamen en materia ambiental para la etapa de operación de giros comerciales.	Función en el Manual de Organización:	51
Alcance del procedimiento:	Personas físicas y morales que se encuentran en proceso de obtención de su Licencia Municipal y/o modificación de la misma, para la operación de un giro dentro del municipio, que por sus características requiere un Dictamen Favorable en materia ambiental.		
Enlace externo que elaboró	Nery Lizette Guerra Gutiérrez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Anna Luz Vázquez Oropeza		

Política(s):	1. 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.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	1. Recibe petición a través del Sistema de Verificaciones de la Dirección de Padrón y Licencias, y agenda visita de verificación.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	2. Realiza visita de verificación y pasa a los en casos de si se localiza el domicilio o no.
N/A	En caso de sí localizar el domicilio pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de que no localizar el domicilio, pasa a la actividad 4.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	3. Revisa que el ciudadano atienda la visita de verificación, pasa a los en casos de si atiende o no la visita.
N/A	En caso de que sí atender la visita, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de que no se atiende la visita, pasa a la actividad 6.



Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	4. Da un plazo de 8 días hábiles para contactar al ciudadano, pasa a los en casos de si se contactó o no al ciudadano.
N/A	En caso de contactar al ciudadano, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de no contactar al ciudadano, pasa a la actividad 13.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	5. Revisa el verificador que el giro cumpla con todos los requerimientos ambientales, pasa a los en casos de si cumple o no.
N/A	En caso de sí cumplir, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de no cumplir, pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	6. Elabora un citatorio, pasa a la actividad 10.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	7. Dictamina favorable, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	8. Dictamina el giro desfavorable, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	9. Asienta en el Sistema de Padrón y Licencias y termina el procedimiento.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	10. Regresa en la fecha y hora establecida en el citatorio, pasa a los en casos de si atienden o no.
N/A	En caso de si atienden, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no atienden, pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	11. Dictamina desfavorable, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	12. Reprograma la visita, pasa a los en casos de si atiende o no.
N/A	En caso de ser atendida la visita, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de no ser atendida la visita, pasa a la actividad 14.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	13. Dictamina como rechazado por no encontrar el domicilio, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad de Gestión para la Protección Ambiental	14. Dictamina desfavorable, pasa a la actividad 9.
Producto final	Emisión del Dictamen Técnico Ambiental.

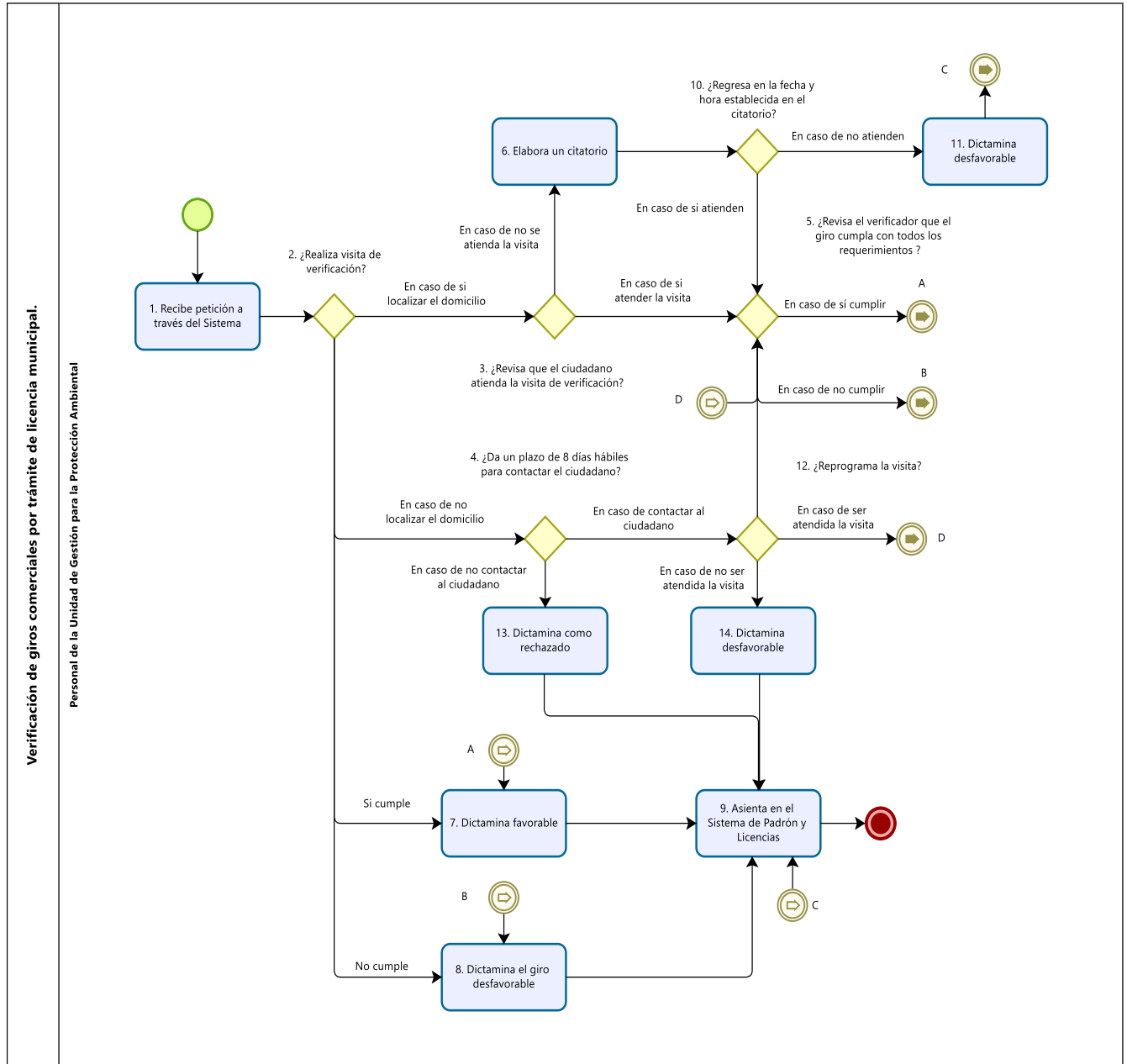
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente. (MOR-09020000-01).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Alta de Licencia de Giro Comercial.	ZAP-DPYL-003
2. Modificación de Licencia de Giro Comercial.	ZAP-DPYL-001
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1 - Acta de Verificación.	NA
2 - Reporte de Verificación Técnica Ambiental.	NA
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de visitas de verificación efectuadas a giros comerciales, por solicitud de la Dirección de Padrón y Licencias.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ezTSguGJZ9labxipOZgAw8Uqtk+2ytzJQ05QC7WnrLBpx2nKdRBOs9
xwHXOZgEzMQetmlUtJromB1jAetFppdchzfY5Fzlz7U06NRmrIhRb6z3Ze62KC0
QfbEWjuHrvXrIXoL8QfdlgoA8vc9NVrPYahK9koPYdfScldGvt5bONww==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4ms+73k6THXU58RaEfy0cPIOUGpWcrkaFTaEXyhTeX
nyL3bNCwERX4NuHcv6rHveghCALrGDbXBrLmcmNBjj3O3YN4FDTeFqVZ4m
QNI+cZ1VSFDF/25b/k11IDvrLVdE+W1mtBt8V3ZnkuqfSwDFx4TLN6ilDSirnQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2+tHh65nKSoIFR8jNdMS0ZF5gzv8HNj/OW/ck+KUsoCxtqLAVabkEJDZMRJ/t
hGAPwIkVVOiGSWGQCp0zU82i77IHtj9PU2eo62UnBIYRnzWJCdLWIBpVu11n
ou0jUr4Ai7QdiPykYYg7piNK5w4XPmSBP9cjh5SvSGCxHAwelzmmYaxgQg==

Estefanía Juárez Limón
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto

R76/oFxrKPEqdWcGFJY2w+qcDqCR2/jNlcMQiV/a270jibnvK/43qwrIWXZggXm
xjaWCA/Y/IPAZO6krZtZpl6MSNuuC38uJA8wttN+VRnaUN+I9Pafmn3Vsi8j3e8Y
XVlvkDRqxHMZgr7juoptnvOoIWmq05vh6QWIM3UI12+2bt9RV57IG9Q==

Miguel Arturo Vázquez Aguilar
Director de Medio Ambiente

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

